



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ที่ ๓๐๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภท ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.เอราวัณ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

มอบหมายให้ นายอุสมาน อาแซ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ รองจากนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลเอราวัณ โดยมี นางปภาดา ทรัพย์สุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วน ตำบลเอราวัณ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ รัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มี ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางณัฐญาดา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม...

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วนภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๘) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ คณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๙) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางณัฐญา ตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสมาน เปาะสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๒) งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๓) โครงการอินเตอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๔) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายรอยยะ อาแว ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารที่ทำการและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอาร์น มะเซตี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจํารถยนต์ส่วนกลาง) พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถและเป็นพนักงานประจํารถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน กง ๖๐๗๔ นราธิวาส)
- (๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวคอสีโยะ วานี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๔) งานพิจารณาและติดตามโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๖) งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายสมาน เปาะสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - ๑.๑ ช่วยเหลืองานนโยบายและแผน
 - ๑.๒ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนสามปี/แผนดำเนินงาน และการประสานแผนพัฒนา

๒.๓ งานดูแลและช่วยเหลือการประชุม/งานบันทึกการประชุม/ถอดเทป และ
จัดทำรายงานการประชุมของสำนักปลัด

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ นายนิรุตติ์วัชร นิมิะ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- (๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายสุเพียร อาแว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)
พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถและเป็นพนักงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
(หมายเลขทะเบียน บจ ๔๐๖๕ นราธิวาส) และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถและเป็นพนักงานประจำรถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน
กข ๓๘๓๒ นราธิวาส)
- (๓) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์และแก้ไข
ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายสมจัน เปาะสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ
เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอาแว เจะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ที่ ๓๔๘/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ ตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลาง การสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.เอราวัณ ที่ ๐๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

มอบหมายให้ นางนิภาพร ลอดิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางนิภาพร ลอดิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอาเอเสาะ สะมะแอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสีนา มะแซ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนธนาคารโดยใช้บริการ GFMS
๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๑% ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน), เงินประกันสังคม (ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน) เงินค่าใช้จ่าย ๕% (ตามหนังสือแจ้ง) เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ (ไม่เกินวันที่ ๒๘ ของเดือน) พนักงานดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด
๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
๑๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๔. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๑๕. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่โครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการ...

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางนิภาพร ลอดิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอาเอเสาะ สะมะแอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและ หลังปิดบัญชี
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนทุกวันที่ ๑ ของเดือน
 - ๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐
ของเดือน (มกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ
ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร
(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำ
ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนิภาพร ลอดิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอัษฎสรอเชะ ยือแร ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางอานี คลานุรักษ์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน
รายได้ออกไปเสร็จเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด
ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท
กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน
และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เปรียบการการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
จากลูกหนี้โดยตรง

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และ
ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอาเอเสาะ สมะแอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ
(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (ว่าง) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอาพันธ์ เจ๊ะโวะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของเขตของการ
ปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒

ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตาม ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้อำนาจการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอาแว เจะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ ตำแหน่ง และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.เอราวัณ ที่ ๒๑๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคน ภายในกองช่างปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

มอบหมายให้ นายอุสมาน อาเนช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน มีหน้าที่ปฏิบัติ ควบคุม และ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการ ประเมินราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้ง ต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอุสมาน อาแซ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร-งานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอานูวา หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๑.๒ วางโครงการการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น

- ๑.๔ ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง
- ๑.๕ สำรวจและทดสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดสอบทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น

- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอุสมาน อาแซ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร-งานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอานูวา หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจเพื่อการวางแผนผังเมือง
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในแบบสำรวจ ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่น ๆ
- ๒.๓ จัดรวบรวมข้อมูลเป็นหมวดหมู่/ประเภท
- ๒.๔ จัดเก็บดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอุสมาน อาแซ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร-งานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอานูวา หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเขียนแบบต่างๆ เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่างๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น

- ๓.๒ คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่นๆ

- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอุสมาน อาแซ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร-งานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเส้าดี สัมมะแอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบติดตั้ง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๒ งานประปาหมู่บ้านและที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายชำสุริ รือเหะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถกระเช้าไฟฟ้า) พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานขับรถและเป็นพนักงานประจำรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๘๒๖ นราธิวาส งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุริยา สะแปอิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

๕.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕.๓ งานสารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕.๔ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

๕.๗ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๕.๘ งานสวัสดิการต่าง ๆ

๕.๙ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง

๕.๑๐ งานการเงินและบัญชีของกองช่าง

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอาแว เจะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภท ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. เอราวัณ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงาน ทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางปภาดา ทรัพย์สุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ (ว่าง) เป็น หัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี พนักงานในกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อาทิ งานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางปภาดา ทรัพย์สุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน-ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และ นางสาวิยาว่าเฮ บาโฆะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดหางบประมาณเพื่อการศึกษา

- (๔) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๕) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๖) การประสานงานกับสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน่วยงานอื่นๆ
- (๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางปภาดา ทรัพย์สุข^{ทรัพย์} ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และ นางสาวยาวาเฮ บาโฆะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) งานกิจการศาสนา การจัดงานวันสำคัญทางศาสนา
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- (๔) งานกีฬาและนันทนาการ การจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ
- (๕) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแอแวน หมู่ที่ ๓ บ้านแอแวน ตำบลเอราวัณ ให้ นางชารีนา นิโษ๊ะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓๐๘-๒๒๐๙๓๕๔ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตเราะ ตาเล๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมาตารียิตดาอาลม หมู่ที่ ๒ บ้านแขยง ตำบลเอราวัณ ให้ นางมารีนี ชำชูดิง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓๐๘-๒๒๐๙๓๕๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุไฮลา สะมะแอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓๐๘-๒๒๐๙๓๕๖ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ ให้เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) ดูแล....

- (๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็กนักเรียน
- (๙) ช่วยดำเนินการจัดงานประเพณีท้องถิ่น
- (๑๐) ช่วยดำเนินการจัดงานวันสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) ช่วยดำเนินการจัดงานวันสำคัญทางศาสนา
- (๑๒) ช่วยดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ และกิจกรรมอื่นๆ
- (๑๓) ช่วยดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ
- (๑๔) ช่วยประสานงานกับศาสนสถาน และมัสยิดต่างๆ
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณเอราวัณโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอาแว เจะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ที่ ๑๕๒/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภท ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจาก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. เอราวัณ ที่ ๓๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายมาซ็อลัน อุดะมะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม งานควบคุมด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริม อาชีพ ซึ่งรวมถึงงานผู้พิการ ผู้สูงอายุและกลุ่มสตรี งานสนับสนุนสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาสทางด้านจิตใจ การ ประกอบอาชีพรายคนหรือเป็นกลุ่มๆ การประกอบการค้าและกิจการ ตามข้อบัญญัติด้านสวัสดิการสังคม การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางรุสลินดา อูสมาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกัญจันวี ปิยะพานันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๑.๒ ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๑.๓ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นของตน

/๑.๔ ร่วมทำงาน...

๑.๔ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๕ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑.๖ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑.๗ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑.๘ ดำเนินการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชน ชุมชน

๑.๙ ดำเนินการส่งเสริมการจัดสวัสดิการให้กับเด็กและเยาวชน

๑.๑๐ ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางรุสลินดา อัสมาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกัญจนา ปิยะปานันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๒.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์

๒.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการ

ดำเนินชีวิตในครอบครัว

๒.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๒.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

๒.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๒.๘ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกัญจนา ปิยะปานันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไพฑูริ์ สะอูดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.๓ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๔ งานสาธารณกุศลของ อบต. และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓.๕ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.

/๓.๗ งานรับ...

๓.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๓.๘ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบ
เป็นกรณีพิเศษ

๓.๙ งานสวัสดิการต่างๆ

๓.๑๐ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลเอราวัณเอราวัณโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอาแว เจะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ