



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง  
ที่ ๗๙/๑๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภานิติบัญญัติและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แล้วแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบประกาศคณะกรรมการพัฒนาด้านมนุษย์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

นางสาวสุพชรลิริ มานะง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และ  
พนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน  
ตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล โดยมีภาระหน้าที่ดังนี้ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ดังๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุพชรศิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เว็บไซต์การแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ สมนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวอุไรวรรณ จำโลย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานธุรการและงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานกิจการสภากองค์กรบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายวีรยุทธ ศรีเมืองคล พนักงานข้าราชการ กิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ยึดห้องฟอร์ค สีดำ หมายเลขทะเบียน กง ๒๘๘๕ ปจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัตรางการได้ทุกเวลา ตรวจสอบรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน ควบคุมและตรวจสอบเช็คการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ลงบันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้งาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายชัยวุฒิเมือง ทองนุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขอุทธรณ์ ๓๐๔๘ ปจ และรายงานตัวที่ห้อง โดยตัว สืขาว หมายเลขอุทธรณ์ ๕๕๘๘ ปจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน ควบคุมและตรวจเช็คการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ลงบันทึกการขอใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไข

ข้อข้อของเครื่องจักรกลขนาดเบา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสมปอง ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่หรือภารกิจงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติและรักษาความสะอาดทั้งในและนอกสำนักงาน ดูแลเรื่องน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ หรือในกรณีที่มีการประชุมสัมมนา งานพิธีต่างๆ ดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ดูแลการปิดและเปิดห้องผู้บังคับบัญชาและประตูอาคารสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายスマรี จันทร์เทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๑๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไก่ เกลี้ยประนีประนอม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ สมนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุปจังประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายスマรี จันทร์เทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๑๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายขวัญเมือง ทองนุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายวีรยุทธ ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระจับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนการพื้นฟูและการซ่อมแซมที่ดินที่เสียหาย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางชยุตา นาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

งานจัดระเบียบข้อมูล งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมศงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายสมอธิ์ จันทร์เทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ดำรง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบและประเมินผล งานงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาหอง ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ดำรง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุวัssa เสริมศิลป์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ดำรง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานการศึกษา มอบหมายให้ นายสมอธิ์ จันทร์เทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ดำรง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางจารุวรรณ ต่อเชื้อ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ดำรง ๓๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๘๙ นางสาวกัญรัตน์ สีไทย ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ดำรง ๓๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๘๙ และนางสาวนิดา จำ Wojoy พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อาย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายกองกรบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสุพชรสิริ มาหอง)  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาร่าง定律และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้อง吏น พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางหน้าที่งานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางมะลิต สารภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนราชการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สอดคล้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบ้านนาญ และเงินอื่นจัดทำหรือซ่อมแซมทั่วไป งานเกี่ยวกับงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการอำนวยการด้านการเงินการคลัง และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำเดือนสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางมะลิต สารภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางมลวรรณ บุญแก้ว อุปจังประจ้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี และนางสาวอรรํา มาลา หน้าที่งานจัดทำตามการกิจกรรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน ถือ ทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบ้านนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือซ่อมแซมทั่วไป งานเกี่ยวกับงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางมະลิต สารภาพ ดำเนินการ  
ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ดำเนินการ ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกัญญา พุ่มนาค  
พนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางนิษายลินต์ คำดี พนักงาน  
จ้างทั่วไป (สำนักปลัด) ดำเนินการทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและการ  
พัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ  
ใบสำคัญ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

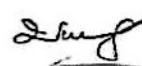
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางกัญญา นิลสอน ดำเนินการ นักวิชาการ  
พัสดุปฏิบัติการ เลขที่ดำเนินการ ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกัลยาณี ผลทอง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง  
จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียน  
คุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานควบคุม  
ตรวจสอบการรับภาระจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ  
ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และ  
ทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิก  
ตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุม  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบหัวมูลและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุม  
งานจัดทำบันทึกการยื่นทรัพย์สินและทะเบียนคุณการยืม งานขออนุมูติใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ  
งานอนุมูตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการค้านวนค่า  
เสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือ  
ซ่อมดัดแปลงงบประมาณ งานจัดทำฎีกារเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินกองงบประมาณ และ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางมະลิต สารภาพ ดำเนินการ  
ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ดำเนินการ ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกัญญา พุ่มนาค  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่  
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีที่ดิน งานสำรวจและ  
ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุง  
แผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ  
อย่างไรก็ตาม ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายก  
องค์กรบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั้ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นางมະลิต สารภาพ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

ที่-๑๖๐/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภารำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

นายธชยันพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสิ่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจจิตรสารที่ใช้ในการออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานผังเมือง งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานออกแบบ งานประเมินราคา การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายธชยันพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุวีรยา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายรัชดาศตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นายรัชดาศตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาอยู่ตั้งแต่ห้องฟอร์ด สีขาว หมายเลขทะเบียน กข ๓๒๕๒ ปจ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ชอนด้า เวฟ หมายเลขทะเบียน กยค ๘๐๔ ปจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน ควบคุมและตรวจสอบเชิงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกำหนดปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ลงบันทึกการขอใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน ลงบันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้งาน

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายอัชณพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธิรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายรัฐศาสตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า สว่างและไฟสัญญาณจราจร งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานตรวจสอบการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้ นายอัชณพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธิรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำรายการกลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายอัชณพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธิรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายรัฐศาสตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายไชน จำโลย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายพนมไพร เข็มเพ็ชร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายสันติ เชื้อวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจานวน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อาย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๙๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นางสาวสุวัชร์สิริ มาทอง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง