



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการใหม่ เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ที่ ๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางศิริ หอมวัฒนา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของอบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่ง

กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลงนามถอนเงินจากธนาคาร คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงินเป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางทิพมารัต ฆงขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัดตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. นางสาวสุภัทราพร ตะโน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน วิชาการศึกษา ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน การดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิตจรดดา สนิทศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอมรทิพย์ สืบฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ออกเลขส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดทำหนังสือรับรอง จัดทำบัตรพนักงานและบัตรสมาชิก จัดส่งหรือจัดทำรายงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย หน่วยการแพทย์เคลื่อนที่ฉุกเฉิน ตรวจสอบสมุดลงเวลาพนักงานและเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเรณูรี อูขุนทด ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๐ มีหน้าที่ สอน จัดการเรียนการสอน ประเมินผลวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนการสอน พัฒนาระบบการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ และให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. นางสาววราภรณ์ สืบไว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคลรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องของการอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพิชชาพร สุขสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจุฑาทพร วงษ์สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ ที่สงเคราะห์และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวิรุณ สืบไว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ บันทึก ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์รวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักปลัด ช่วยงานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสำรวย มูลจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ซ่อมบำรุงไฟฟ้า ไฟสาธารณะ และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ทั้งภายในอาคารและภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานได้เสมอ ซ่อมเสียดตามสายขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ บันทึก ควบคุมการซ่อมบำรุงไฟฟ้า และเสียดตามสายรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการซ่อมไฟฟ้า และเสียดตามสาย ช่วยงานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายอนันต์ เยี่ยมวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลรักษา และตัดต้นไม้ ตัดหญ้าข้างถนนและในหมู่บ้านพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในตำบลและอำเภอ บันทึก ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์รวมถึงเลขไมล์การใช้รถจักรยานยนต์ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด ช่วยงานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางดวงดาว บุญเขตรีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่ครัว มีหน้าที่ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน ดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้า สำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแลเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้อ้อนรับแขก จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลาและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรรวรรณ บุญมา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ดังนี้

๑. นางสาวอรรวรรณ บุญมา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือถูกระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงินช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานเช็ค จ่ายเช็ค ช่วยงานทางด้านพัสดุ พิมพ์ฎีกาต่างๆ รวบรวมฎีกาให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพิติภรณ์ ฉลอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน และงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลองงานแสดงฐานะทางการเงินและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวอรรวรรณ บุญมา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้างานพัสดุ โดยมีนางสาวอโรชา ทองผาภูมิจริยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. มอบหมายให้ นางสาวพิติติภรณ์ ฉลอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีนางสาวอโรชา ทองผาภูมิจริยา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นางทิพมารัตน์ ชงขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายไพฑูรย์ กุฎีรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียน แบบรูปการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆสวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะควบคุมการใช้บำรุงเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นายไพฑูรย์ กุฎีรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางออก

วิทยาทรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายณัฐจร มงคลร้อย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง