



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ
และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ได้ออกคำสั่งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการบริหารงาน รายละเอียดตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
บางขุนไทร ที่ ๑๗๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ได้มีการออกคำสั่งเลื่อนระดับ ย้ายสับเปลี่ยน
ตำแหน่ง โอน (ย้าย) บรรจุแต่งตั้ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
บางขุนไทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง ตามนัยประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ องค์การบริหารส่วนตำบล บางขุนไทรจึงยกเลิก
คำสั่งที่ ๑๗๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วน
ราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

๑. จ.อ.อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร รองจากนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เป็นไปตามความรับผิดชอบอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒. นางพิชยา พิษณุตลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นผู้ช่วยเหลือ
การปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน
มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง
ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เป็นไป

ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

การปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นางสาวธัญญ์รี มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานกฎหมายและคดี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล การประชุมสภาและกิจการสภา การกำจัดขยะมูลฝอย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้นางสาวชุตินา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางกนกวรรณ อ่วมพ่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- การประชุมสภาฯ และกิจการสภาฯ
- การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์
- การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ต่าง ๆ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- การจัดงานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ
- การดำเนินงานตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ
- การจัดทำเกี่ยวกับการควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้นางฐิติมา ทับศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ

- การจัดทำและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การจัดการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสารสนเทศและวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน ให้นางสาวนุชจรี สุขเกษม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- การจัดทำงบประมาณ
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการสารสนเทศ วิชาการและการประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางกฎหมายและคดี การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การตราข้อบัญญัติ การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๓.๑ งานกฎหมายและคดี ให้นายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- การดำเนินการทางกฎหมาย คดี และการดำเนินการทางวินัย
- การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ และการแจ้งผลการดำเนินการ
- การจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การตราข้อบัญญัติตำบล
- การให้คำปรึกษา การตีความ และการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- การส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน
- การจัดทำนิติกรรมและสัญญา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การอนามัยและสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การควบคุมโรค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้นางสาวธัญญ์นรี มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวชุติมา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายฤทธิเกียรติ	ศรีศักดิ์	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๒. นายปรีชา	โพธิ์คำ	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๓. นายคมสัน	พาส์บุญ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๔. นายสุวัฒน์	จารย์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๕. นายมนัส	อุดมเวช	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๖. นายฤทธิรงค์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๗. นายธนกร	สัมเพชร	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๘. นายประพันธ์	ปรามค์ภูผา	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๙. นายจิรศักดิ์	ปรามค์ภูผา	ตำแหน่ง นักการ	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นายกนกศักดิ์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คนสวน	เป็นผู้ช่วย
๑๑. นางจุฑามาศ	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คนสวน	เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายธนากร	สิงห์เทียน	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายวุฒิไกร	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๔. นายพรินทร์	สุดประเทศ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด
- การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- การดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข
- การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

* นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่งคณงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ พุธและศุกร์ สำหรับวันอังคารและวันหยุดให้ปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงานดังนี้

๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นางสาวธัญญ์นิร มากช่วย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางกนกวรรณ	อ่วมพ่วง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๒. นายฤทธิเกียรติ	ศรีศักดิ์	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๓. นายปรีชา	โพธิ์คำ	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๔. นายคมสัน	พาส์บุญ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๕. นายสุวัฒน์	จารย์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๖. นายมนัส	อุดมเวช	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๗. นายฤทธิรงค์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๘. นายธนกร	สัมเพชร	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย

๙. นายกนกศักดิ์ สิ้นสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย
๑๐. นายจิรศักดิ์ ปราศรัย ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย
๑๑. นายประพันธ์ ปราศรัย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายธนากร สิงห์เทียน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายวุฒิไกร สิ้นสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๑๔. นายพรินทร์ สุดประเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- การกู้ภัยต่าง ๆ
- การรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย
- การระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง ให้นางพิชยา พิษณุตลย์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานในกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานการเงิน การบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ ดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลื่อมปี และขยายเวลาดัดฝัก เงินงบประมาณ การรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง การจัดทำ งบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทระโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานรายไตรมาส โดยรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงิน จากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของ อบต. พร้อมรายงานผลทุกสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

- การเบิกกันเงินจ่ายค้ำจ่ายและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการจัดทำงบประมาณ
- การจัดทำเอกสารการเงินยืมงบประมาณ/การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตามฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย
- การลงทะเบียนคุมฎีกา /จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/เสนอเช็คเพื่อลงนามส่งจ่าย
- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง รายงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น ควบคุมระบบ e-laas

๒. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ งานบัญชี ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทระโชติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักปลัด และกองคลัง
- การจัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๓ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทและทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน
- การจัดทำรายงานงบทดลอง งบรับจ่ายประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส งบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและงบหมายเหตุประกอบงบ เป็นต้น
- การจัดทำควบคุมภายในของกองคลัง
- การทำรายงานการเงิน และเก็บเอกสารทางการเงินและงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษีทุกอย่างขององค์การบริหารส่วนตำบล การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำเป็นคัมภีร์หนี้ การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้นางสาว ประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทระโชติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การประเมินภาษี การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ทุกประเภท ลงทะเบียนคุมตลอดจนงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และการจัดทำทะเบียนคัมภีร์หนี้

- การให้เช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- การจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้นางสาวประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม และให้นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนางสาวอังคณา จันทระโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้นางสาวขวัญเรือน โขยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางรัชนก สดางค์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

๑ นางสาวขวัญเรือน โขยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับ

- งบลงทุน หมวดยครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบรายจ่ายอื่น
- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท
- การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- การจัดทำประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำรายงานพัสดุ และจำหน่าย
- การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ในหมวดค่าครุภัณฑ์
- การต่อทะเบียนประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒ นางรัชนก สดางค์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน จัดซื้อ / จัดจ้าง กรณีตกลงราคาเกี่ยวกับ

- ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ทุกรายการ
- จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท
- การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ในหมวดค่าใช้สอย
- การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- การจัดทำประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุ เช่น รายงาน สขร.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง ให้นายมนู ไช่มุกข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานก่อสร้าง และงานออกแบบ และควบคุมอาคาร ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบการก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม การประมาณการราคาก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง ให้นายรุ่งอรุณ ตู้อระดับ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ หลินบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง
- การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงาน
- การสำรวจออกแบบ การคำนวณต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมและโยธา
- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำในงานที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมพัสดุ และเอกสารเบิก – จ่ายพัสดุของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา การจัดทำผังเมือง การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวมการเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารดังนี้

๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้นางสาวกุลธิดา ราญไพร ตำแหน่งนายช่างโยธา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ หลินบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การสำรวจออกแบบ การเขียนแบบรูปปรายการก่อสร้างและประมาณการราคา
- การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- การตรวจแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร
- การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา

- การจัดทำผังเมือง
- การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม
- การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- การอนุญาต การควบคุมตาม พ.ร.บ.ที่ดินและถมดิน
- การให้บริการแบบบ้านมาตรฐาน และการบริการเขียนผังบริเวณอาคาร
- การดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกัน ให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองช่าง

กองสวัสดิการสังคม ให้นายเอกนัช รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานการบริหารงานศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้นางสาวสุนันทา ป้านสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดังนี้

- การสวัสดิการสังคม
- การจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- การสนับสนุนกิจกรรมสตรี
- การกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ ให้นางสาวสุนันทา ป้านสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการศึกษา ให้นางสาว ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณมา สอนขาว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๐ และนางสาวจรรยาพร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่ (๑) นางสาวรุ่งทิพย์ มีพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางกาญจนา รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) นางสุพัตรา สุดประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ (๔) นางสาวนฤมล เชื้อเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา ดังนี้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การวางแผนงานและวิชาการ
- การจัดการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการศึกษานอกระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้นางสาว ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณมา สอนขาว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๐ และนางสาวจรรยาพร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่ (๑) นางสาวรุ่งทิพย์ มีพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางกาญจนา รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) นางสุพัตรา สุดประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ (๔) นางสาวนฤมล เชื้อเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกัน ให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

อนึ่ง ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด และเมื่อแต่ละส่วนจะเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาหรือสั่งการ ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล บางขุนไทร ที่ ๑๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นางสาวธัญญ์รี มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารงาน ทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานกฎหมายและคดี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล การประชุมสภาและกิจการสภา การกำจัดขยะมูลฝอย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้นางสาว ชุติมา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางกนกวรรณ อ่วมพ่วง พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- การประชุมสภาฯ และกิจการสภาฯ
- การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์
- การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ต่าง ๆ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- การจัดงานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ
- การดำเนินงานตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ
- การจัดทำเกี่ยวกับการควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้นางฐิติมา ทับศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ
- การจัดทำและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การจัดการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสารสนเทศและวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน ให้นางสาวนุชจรี สุขเกษม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- การจัดทำงบประมาณ
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการสารสนเทศ วิชาการและการประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางกฎหมายและคดี การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การตราข้อบัญญัติ การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๓.๑ งานกฎหมายและคดี ให้นายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- การดำเนินการทางกฎหมาย คดี และการดำเนินการทางวินัย
- การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ และการแจ้งผลการดำเนินการ
- การจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การตราข้อบัญญัติตำบล
- การให้คำปรึกษา การตีความ และการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- การส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

- การจัดทำนิติกรรมและสัญญา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การอนามัยและสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การควบคุมโรค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้นางสาวธัญญ์รี มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวชุติมา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------|------------|--|-------------|
| ๑. นายฤทธิเกียรติ | ศรีศักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายปรีชา | โพธิ์คำ | ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายคมสัน | พาส์บุญ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายสุวัฒน์ | จารย์ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๕. นายมนัส | อุดมเวช | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๖. นายฤทธิรงค์ | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๗. นายธนกร | สัมเพชร | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๘. นายประพันธ์ | ปรารค์ภูมา | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๙. นายจิรศักดิ์ | ปรารค์ภูมา | ตำแหน่ง นักการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๐. นายกนกศักดิ์ | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คนสวน | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๑. นางจุฑามาศ | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คนสวน | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๒. นายธนากร | สิงห์เทียน | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๓. นายวุฒิไกร | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๔. นายพรินทร์ | สุดประเทศ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด
- การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- การดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข
- การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

* นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่งคณงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ พุธและศุกร์ สำหรับวันอังคารและวันพฤหัสบดีให้ปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นางสาวธัญญ์รี มากช่วย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------|------------|---|-------------|
| ๑. นางกนกวรรณ | อ่วมพ่วง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายฤทธิเกียรติ | ศรีศักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายปรีชา | โพธิ์คำ | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายคมสัน | พาส์บุญ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๕. นายสุวัฒน์ | จรรย์ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๖. นายมนัส | อุดมเวช | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๗. นายฤทธิ์รงค์ | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๘. นายธนกร | สัสมเพชร | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๙. นายกนกศักดิ์ | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คนสวน | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๐. นายจิรศักดิ์ | ปรางค์ภูผา | ตำแหน่ง นักการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๑. นายประพันธ์ | ปรางค์ภูผา | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๒. นายธนาการ | สิงห์เทียน | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๓. นายวุฒิไกร | สินสวัสดิ์ | ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |
| ๑๔. นายพรรินทร์ | สุดประเทศ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- การกู้ภัยต่างๆ การระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- การรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุชาติ รุ่งเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๑๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและ
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล บางขุนไทร ที่ ๑๗๕/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองคลัง และกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ภายใน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองคลัง ให้นางพิชยา พิษณุตลย์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ
กองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไข
ปัญหาการปฏิบัติงานในกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี
ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี
ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการ
ภายในเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานการเงิน การบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและ
พัสดุ ดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลื่อมปี และขยายเวลาตัดฝาก
เงินงบประมาณ การรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง การจัดทำ
งบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทระโชติ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานรายไตรมาส โดยรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงิน
จากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของ อบต. พร้อมรายงานผลทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม
- การเบิกกันเงินจ่ายค้างจ่ายและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- การรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการจัดทำงบประมาณ
- การจัดทำเอกสารการเงินยืมงบประมาณ/การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตามฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย
- การลงทะเบียนคุมฎีกา /จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/เสนอเช็คเพื่อลงนามส่งจ่าย
- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง รายงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น ควบคุมระบบ e-laas

๒. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย การจัดทำงบการเงินและงบทดลอง การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงานดังนี้

๒.๑ งานบัญชี ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทโรชิตี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักปลัด และกองคลัง
- การจัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๓ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทและทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน
- การจัดทำรายงานงบทดลอง งบรับจ่ายประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส งบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและงบหมายเหตุประกอบงบ เป็นต้น
- การจัดทำควบคุมภายในของกองคลัง
- การทำรายงานการเงิน และเก็บเอกสารทางการเงินและงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษีทุกอย่างขององค์การบริหารส่วนตำบล การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำเป็นคัมภีร์หนี้ การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้นางสาว ประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทโรชิตี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การประเมินภาษี การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ทุกประเภท ลงทะเบียนคุมตลอดจนงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และการจัดทำทะเบียนคัมภีร์หนี้
- การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- การจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้นางสาวประทุม นุชอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม และให้นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่ง คณงานประจำรัชชยะ และนางสาวอังคณา จันทโรติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ การเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้นางสาวขวัญเรือน โขยา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางรัชก สดางค์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

๑ นางสาวขวัญเรือน โขยา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับ

- งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบรายจ่ายอื่น
- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท
- การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- การจัดทำประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำรายงานพัสดุ และจำหน่าย
- การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ในหมวดค่าครุภัณฑ์
- การต่อทะเบียนประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒ นางรัชก สดางค์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน จัดซื้อ / จัดจ้าง กรณีตกลงราคาเกี่ยวกับ

- ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ทุกรายการ
- จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท
- การดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ในหมวดค่าใช้สอย
- การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- การจัดทำประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุ เช่น รายงาน สสร.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ

ขึ้นไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ. ศ. ๒๕๖๓



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๑๗๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล บางขุนไทร ที่ ๑๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองช่าง ให้นายมนู ไช่มุกข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ได้แก่ งานก่อสร้าง และงานออกแบบ และควบคุมอาคาร ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบการก่อสร้าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม การประมาณการราคาก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง ให้นายรุ่งอรุณ ตู้อระดับ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ หลินบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การก่อสร้าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง
- การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจงาน
- การสำรวจออกแบบ การคำนวณต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมและโยธา
- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำในงานที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมพัสดุ และเอกสารเบิก – จ่ายพัสดุของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา การจัดทำผังเมือง การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวมการเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารดังนี้

๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้นางสาวกุลธิดา ราญไพร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอภิชาติ หลินบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การสำรวจออกแบบ การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้างและประมาณการราคา
- การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- การตรวจแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร
- การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- การจัดทำผังเมือง
- การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม
- การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- การอนุญาต การควบคุมตาม พ.ร.บ.ที่ดินและถมดิน
- การให้บริการแบบบ้านมาตรฐาน และการบริการเขียนผังบริเวณอาคาร
- การดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองช่าง ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล บางขุนไทร ที่ ๑๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละ ตำแหน่งภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจน ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม ให้นายเอกธนัช รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจน ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบ การ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนา ชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ (๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (๒) งานสังคมสงเคราะห์ (๓) งานบริหารงานศึกษา และ (๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายละเอียด รายละเอียดดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้นางสาวสุนันทา ป้านสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดังนี้

- การสวัสดิการสังคม
- การจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- การสนับสนุนกิจกรรมสตรี
- การกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ ให้นางสาวสุนันทา ป้านสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- การสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการศึกษา ให้นางสาว ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณนา สอนขาว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๐ และนางสาวจรรยาพร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่ (๑) นางสาวรุ่งทิพย์ มีพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางกาญจนา รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) นางสุพัตรา สุดประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ (๔) นางสาวนฤมล เชื้อเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา ดังนี้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การวางแผนงานและวิชาการ
- การจัดการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการศึกษานอกระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้นางสาว ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณนา สอนขาว ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๐ และนางสาวจรรยาพร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๗๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่ (๑) นางสาวรุ่งทิพย์ มีพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางกาญจนา รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) นางสุพัตรา สุดประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ (๔) นางสาวนฤมล เชื้อเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

