



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๖/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ
และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ได้ออกคำสั่งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการบริหารงาน รายละเอียดตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
บางขุนไทร ที่ ๑๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ได้มีการออกคำสั่งเลื่อนระดับ ย้ายสับเปลี่ยน
ตำแหน่ง โอน (ย้าย) บรรจุแต่งตั้ง ปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานใน
ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและ
ต่อเนื่อง ตามนโยบายประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรจึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๖๓ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

๑. จ.อ.อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร รองจากนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เป็นไปตามความรับผิดชอบอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒. นางพิชยา พิษณุตลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ 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 และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ
มอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

การปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นางสาวธัญญ์รี มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานส่งเสริมสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวชุติมา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ 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
- งานการเลือกตั้ง
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวนุชจรี สุขเกษม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- การจัดทำงบประมาณ
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการสารสนเทศ วิชาการและการประชาสัมพันธ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ งานนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานพิจารณาร้องทุกข์และการอุทธรณ์งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำให้คำปรึกษาเสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นายพิพัฒน์พงศ์ 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 งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวธัญญ์นิริ มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวชุติมา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายฤทธิเกียรติ	ศรีศักดิ์	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๒. นายปรีชา	โพธิ์คำ	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๓. นายคมสัน	พาสู่บุญ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๔. นายสุวัฒน์	จารย์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๕. นายมนัส	อุดมเวช	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๖. นายฤทธิ์รงค์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๗. นายธนกร	สัมเพชร	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๘. นายประพันธ์	ปรางค์ภูผา	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๙. นายจิรศักดิ์	ปรางค์ภูผา	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. นายพรรินทร์	สุดประเทศ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย
๑๕. นายสุภาพ	บุญรวม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

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

* นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ พุธและศุกร์ สำหรับวันอังคารและวันหยุดให้ปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานแผนป้องกัน ฝักระวังและแจ้งเตือน งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ด้านต่างๆ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางสาวธัญญ์นรี 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	พาสุบุญ	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๕. นายสุวัฒน์	จารีย์	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๖. นายมนัส	อุดมเวช	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๗. นายฤทธิรงค์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๘. นายธนกร	สัมเพชร	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๙. นายกนกศักดิ์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง คนสวน	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นายจิรศักดิ์	ปรารค์ภูผา	ตำแหน่ง นักการ	เป็นผู้ช่วย
๑๑. นายประพันธ์	ปรารค์ภูผา	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายธนากร	สิงห์เทียน	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายวุฒิไกร	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๔. นายพรรินทร์	สุดประเทศ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย
๑๕. นายสุภาพ	บุญรวม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

- การกู้ยืมต่าง ๆ
- การรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย
- การระงับข้อพิพาทและสาธารณภัยอื่น ๆ
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางฐิติมา ทับศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานการเงินและการบัญชี งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

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

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานรายไตรมาส โดยรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของ อบต. พร้อมรายงานผลทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม
- การเบิกกันเงินจ่ายค่างจ่ายและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการจัดทำงบประมาณ
- การจัดทำเอกสารการเงินยืมงบประมาณ/การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตามฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย
- การลงทะเบียนคุมฎีกา /จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/เสนอเช็คเพื่อลงนามส่งจ่าย
- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง รายงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น ควบคุมระบบ e-laas

๑.๒ งานบัญชี ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทระโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทโรชิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การประเมินภาษี การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ทุกประเภท ลงทะเบียนคุมตลอดจนงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี

- การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

- การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- การจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม และให้นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนางสาวอังคณา จันทโรชิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำของ อบท. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทของ อบท. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ ให้นางสาวขวัญเรือน โขยา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางรัชนก 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 นางรัชนก 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

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง ให้นายมนู ไชมุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 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 งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบการประมาณราคา การจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การตรวจสอบงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นายรุ่งอรุณ ตู้ประดับ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอภิชาติ 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. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบการการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวกุลธิดา ราญไพร ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนัญงาน

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

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ภารกิจที่ต้องมี

การปฏิบัติงานทดแทนกัน ให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองช่าง

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

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

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวสุนันทา ปานสุวรรณ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบการสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวสุนันทา ปานสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

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

๓. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ว่าที่ ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณาสอนขาว 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 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การวางแผนงานและวิชาการ
- การจัดการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการศึกษานอกระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ว่าที่ ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณ 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) นางสาวสุพัตรา สุดประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ (๔) นางสาวนฤมล เชื้อเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกัน ให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน การประเมินการควบคุมภายในขององค์กร รายงานผลการตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

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 ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ที่ ๑๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นางสาวธัญญ์รี มากช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานส่งเสริมสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวชุติมา บุญยยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางกนกวรรณ อ่วมพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุน งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวนุชจรี สุขเกษม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

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

๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดี ภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดี ปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานพิจารณาร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำให้คำปรึกษา เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมาย ให้นายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๔ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวธัญญ์นิร มาทช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวชุตินา บุญยืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------|-----------|--|-------------|
| ๑. นายฤทธิเกียรติ | ศรีศักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายปรีชา | โพธิ์คำ | ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายคมสัน | พาสู่บุญ | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |

๔. นายสุวัฒน์	จารีย์	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๕. นายมนัส	อุดมเวช	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๖. นายฤทธิรงค์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๗. นายธนกร	สั้มเพชร	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๘. นายประพันธ์	ปรารณคณฎา	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๙. นายจิริศกัฏ	ปรารณคณฎา	ตำแหน่ง	นักรการ	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นายกนกคัฏ	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณสวน	เป็นผู้ช่วย
๑๑. นางจุฑาฆา	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณสวน	เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายธนาการ	สิงห์เทียน	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายวุฒิไกร	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๑๔. นายพรณนัทร	สุดประเท	ตำแหน่ง	พนักรงานขับรณยณด	เป็นผู้ช่วย
๑๕. นายสุภาพ	บุญรวม	ตำแหน่ง	พนักรงานขับรณยณด	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การกำจัณขยะมุลฝอย สิงปฏิกุลและการรักษาคณาสะอาด
- การป้องกัน ควคณ แกัไขเหตุรณาคณและมลภาวะ
- การดำเนินงานสาธารณสุขมุลฐานและการสงเสริมกิจกรรมอาสาสัณครสาธารณสุข
- การสงเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคคติดอ
- การอนักรักษัณฟูทรพยากรธรรมาดิและสิงแวดลอม
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอนัรรายดอสุขภาพ
- งานอื่ณ ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

* นายธนกร สั้มเพชร ตำแหน่งคณงานประจำรณขย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร พุชและศุกร สำหรับวันองการและวันพฤทสบดีให้ปฏิบัติงานจัณทำและปรับปรุงแผนทีภาษีและทะเบียนทรพยัสิน

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิณขอบงานศุนยรับจัณเหตุ งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและจัณเตือน งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบกัณเร้งควน งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานผิกอบรณและผิกขอมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัณพันัณเผยแพรให้ความรุ้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ และงานอื่ณๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวธัญญณรี มากช่วย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักรบริหารงานทัวไป ระดบตัน) เลขทีตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติกร เลขทีตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิณขอบ โดยมีพนักรงานจัณเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังดอไปนี้

๑. นางกนกวรรณ	อวมพวง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักรงานธูการ	เป็นผู้ช่วย
๒. นายฤทธิเกียรติ	ศรีศกัฏ	ตำแหน่ง	พนักรงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๓. นายปริษา	โพธิ์คำ	ตำแหน่ง	พนักรงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	เป็นผู้ช่วย
๔. นายคณสัน	พาสุบุญ	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๕. นายสุวัฒน์	จารีย์	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๖. นายมนัส	อุดมเวช	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๗. นายฤทธิรงค์	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๘. นายธนกร	สั้มเพชร	ตำแหน่ง	คณงานประจำรณขย	เป็นผู้ช่วย
๙. นายกนกคัฏ	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณสวน	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นายจิริศกัฏ	ปรารณคณฎา	ตำแหน่ง	นักรการ	เป็นผู้ช่วย

๑๑. นายประพันธ์	ปรารักษ์ภูผา	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๒. นายธนากร	สิงห์เทียน	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๓. นายวุฒิไกร	สินสวัสดิ์	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถขยะ	เป็นผู้ช่วย
๑๔. นายพรินทร์	สุดประเทศ	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย
๑๕. นายสุภาพ	บุญรวม	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

๖. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางจิตติมา ทับศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้น

เหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ที่ ๑๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานการเงินและการบัญชี งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือนและประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทโรชิตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานรายไตรมาส โดยรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนการเบิกจ่ายรวมของ อบต. พร้อมรายงานผลทุกสิ้นปีงบประมาณ

- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของกองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

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

๑.๒ งานบัญชี ให้นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทโรติ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- ตรวจสอบรับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักปลัด และกองคลัง
- การจัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๓ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทและทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

- การจัดทำรายงานงบทดลอง งบรับจ่ายประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส งบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและงบหมายเหตุประกอบงบ เป็นต้น

- การจัดทำควบคุมภายในของกองคลัง
- การทำรายงานการเงิน และเก็บเอกสารทางการเงินและงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวอังคณา จันทโรติ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การประเมินภาษี การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ทุกประเภท ลงทะเบียนคุมตลอดจนงานเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี

- การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- การจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

-๓-

บำรุงห้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวประทุม นุชอ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม และให้นายธนกร สัมเพชร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนางสาวอังคณา จันทโรตติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำของ อบท. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทของ อบท. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ ให้นางสาวขวัญเรือน โขยา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางรัชนก 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 นางรัชนก สดางค์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน จัดซื้อ / จัดจ้าง กรณีตกลงราคาเกี่ยวกับ

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงาน
ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ

-๔-

ขึ้นไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมี
การปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ. ศ. ๒๕๖๕



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ที่ ๑๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองช่าง ให้นายมนู ไข่มุกข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 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 งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบการประมาณราคา การจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การตรวจสอบงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นายรุ่งอรุณ ตู้อประดับ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอภิชาติ 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-

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบการการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวกุลธิดา ราษฎร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอภิชาติ หลินบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงาน ผู้อำนวยการกองช่าง ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ที่ ๑๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม ให้นายเอกธัช รอดยิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (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 งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารงานศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวสุนันทา ปานสุวรรณ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

(ลูกจ้างประจำ) และนางสาวรัตนเกล้า เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การสวัสดิการสังคม
- การจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- การสนับสนุนกิจกรรมสตรี

-๒-

- การกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบการสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้นางสาวสุนันทา ปานสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ 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
- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ว่าที่ ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณาสอนขาว 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 รอดยัม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) นางสุพัตรา สุดประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ (๔) นางสาวณฤมล เชื้อเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การวางแผนงานและวิชาการ
- การจัดการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการศึกษานอกระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ว่าที่ ร.ต.หญิงพชรภรณ์ ชันเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววรรณา 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

-๓-

- การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การจัดงานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป และในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนกันให้อยู่ในความดูแลและมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

