



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง

ที่ ๒๗๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง เห็นควรปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากพนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการและพ้นจากตำแหน่งในสำนักงานปลัด จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง ที่ ๒๓๒/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบการงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของนายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณและธุรการ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารธารณะกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

ร่วมมือ

- (๕) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๖) งานจัดทำคำสั่งประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง
- (๗) งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดตราด ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวดิศราพร มิสโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวนิลาวรรณ แสนบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ
บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
 - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า - ออก ลงคอมพิวเตอร์
 - ๔) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีครบวาระหรือเหตุอื่น
๔. นางสาววัลย์ สายสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มต้อนรับผู้มาติดต่อราชการในการจัดประชุม
 - ๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ งานบ้านงานครัว ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ
 - ๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณในอาคารสำนักงาน
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายณรงค์เดช ภูมิเขวง ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๔๒ ตรารด, หมายเลขทะเบียน บง ๕๘๖๐ ตรารด
 - ๒) บำรุงรักษารถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีพร้อมที่จะออก
ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปิด-เปิด ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน
- ๒) ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย
ก่อนออกจากห้องประชุม
- ๓) ควบคุม เครื่องขยายเสียง ในขณะที่การประชุมสภาฯ ประชุมพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง
- ๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ พร้อมทำบัญชีรายรับ-จ่าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายดิเรก ถ่าอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายดิลก ภูมิเขวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงาน และนายธีรรัฐ เพ็ชรบุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนให้อยู่ใน
สภาพที่ใช้งานได้ปกติ
- ๒) ดูแลท่อระบายน้ำ ซ่อมแซมระบบไฟส่องทาง ซ่อมแซมถนน

๓) ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๗. จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ และบันทึกข้อมูล
๘. งานเลขานุการผู้บริหาร
๙. งานสิทธิ สวัสดิการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

โดยมี ๑.นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานแผนพัฒนาสามปี
๒. งานแผนการดำเนินการ
๓. งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
๔. งานแผนการดำเนินการอื่น ๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. งานงบประมาณ
๖. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๗. งานวิชาการ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๔. งานกู้ภัยต่างๆ
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นายศักดิ์ดา ภูมิแขวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๒. นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายณรงค์เดช ภูมิแขวง พนักงานจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์
๔. นายดิเรก ถำอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๕. นายติลก ภูมิแขวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๖. นายธีระนัฐ เพ็ชรบุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.ช้างทุน มอบหมายให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา อบต.ช้างทุน
๒. งานการประชุม
๓. งานอำนาจการและประสานงาน

โดยมี ๑. นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๖ งานกฎหมายและคดี ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเลือกตั้ง ส.อบต. กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น
๖. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานร้องเรียนร้องทุกข์ลุลูทธิ
๘. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม

๒. งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๓. งานพัฒนาที่ดิน
๔. งานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณะประโยชน์
๕. งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
๖. งานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

โดยมี นายเอกชัย ทิมพา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางดิสราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ

๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการ
๒. งานบำบัดน้ำเสีย
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค
๒. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๕. งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
๖. งานรักษาความสะอาดบุคคล ที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
๗. งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. งานวางแผน ประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ
๙. งานจัดการและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
๑๐. งานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิต

โดยมี ๑. นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานธุรการ และติดต่อประสานงาน

๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๓. งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ ระวังป้องกันและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๔. งานบำรุงดูแลรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานควบคุมโรค มอบหมายให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยมี ๑.นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒.นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การเฝ้าระวังโรคระบาด
๒. งานระบาดวิทยา
๓. งานเกี่ยวกับป้องกันบรรเทาและรักษาโรค
๔. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานอาชีวอนามัย
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและสิ่งแวดล้อม
๖. งานควบคุมมลพิษ
๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

โดยมี นางติสราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านธุรการ

๑.๑๓ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศูนย์ฝึกเยาวชน
๒. งานการกีฬา
๓. งานฝึกอบรมพัฒนา
๔. งานศูนย์วัฒนธรรม

๑.๑๔ งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพ์า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
๒. งานสุสานและฌาปนสถาน
๓. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๑๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพ์า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๒. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑.๑๖ งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพ์า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชนและสังคม
๒. งานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
๔. งานจัดระเบียบชุมชน
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๗. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
๘. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์อาชีพ ประจำตำบลและหมู่บ้าน
๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้าน
๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ

ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งาน รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผล

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจ เฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัว โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๖. มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตราดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๕% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,

งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐

เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐

ของเดือน (มกราคม, เมษายน กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ)

ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๗. รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ อยู่พรมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการ
ค้าเป็นอันตราয়ต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยขมุตผอย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างพร้อมทั้ง
รายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนสต ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง
ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ไอรารีน โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.

๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ
จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม
ติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่
สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสพรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๕. งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง
๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจฎีกา เป็นผู้ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและ
ขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว
ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่ถูกต้อง
ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ ให้ส่ง เรื่อง
คืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียง
หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่
เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุม
งบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนัก ปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกัน การเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน ควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของส่วนโยธา

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายศักดิ์ดา ภูมิเชวง ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก นางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานจ้างบริการผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวสุกัญญา ประทีปทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างบริการธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ ๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยว

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานจ้างบริการผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายศักดิ์ดา ภูมิเชวง ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก และนางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานจ้างบริการผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติ ของนายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยงาน ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติ ของนางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ โดยมี นางสาวเพียร เป็รื่องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ เป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติ ของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

๑.๒.๑ งานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒.๒ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการของส่วนการศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๓ งานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติ ของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี ๑. นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑-๕๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘

๒. นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙

๓. นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๔. นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๒ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

๒.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙

๒.๔ งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐-๐๓๙

๒.๕ งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของ นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘๖๖๐๐-๐๓๘ โดยมี นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๖ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ โดยมี นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๗ งานเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ กำกับดูแลและปฏิบัติของนางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๑๖๐๐-๐๓๘ , นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ , นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๘ งานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งฯ โดยเคร่งครัดตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทาน
.....	พ.ตรวจ