



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี
ที่ ๘๑/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎีมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการใหม่ เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี ที่ ๑๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุฎี

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

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวพรพนา บาลทิพย์ ตำแหน่งนักบริหารงานนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีนางนงลักษณ์ ธีระแก้ว ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของอบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการ

สาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่น ซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคาร คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงินเป็นกรรมการอำนวยความสะดวก เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัดตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน

มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัด ดังนี้

๑. นางสาวนภาพร กระจกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสหนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน วิชาการศึกษา ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน การดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธีรณัย โจนลายดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วน ตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวรวุฒิ สุขเกษม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องของการอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกัลยา จันทรกระจ่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ออกเลขส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดทำหนังสือรับรอง จัดทำบัตรพนักงานและบัตรสมาชิก จัดส่งหรือจัดทำรายงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หนึ่งในตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย หน่วยการแพทย์เคลื่อนที่ฉุกเฉิน ตรวจเช็คสมุดลงเวลาพนักงานและเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอภิญญา พรหมสุวรรณ ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๕๗ มีหน้าที่ สอน จัดการเรียนการสอน ประเมินผลวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนการสอน พัฒนาระบบการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ และให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. นายบุญนาค ไพบุลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งยาม มีหน้าที่ ดูแล ทรัพย์สิน และอาคารสำนักงานในช่วงเวลาดังแต่ ๑๖.๓๐ -๐๘.๓๐ น. ของทุกวัน พร้อมทั้งดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การติดต่อราชการรับเรื่อง และเอกสารในระหว่างการอยู่เวรยาม เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจุฑาทาญจน์ ชมจำปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศศิธร จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องของการอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายณัฐพล ธนะสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายธนวัฒน์ พูลศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจันทน์ ทวนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) มีหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์เพื่อใช้สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ภัยแล้ง อัคคีภัย และงานอื่นๆ เช่น แจกจ่ายน้ำแก่ราษฎรเพื่อการอุปโภค บริโภค ไร่รดพรม ถนน รดน้ำต้นไม้ ฉีดชำระล้างรางระบายน้ำและขับรถพยาบาลบริการประชาชนภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุกฎีในกรณีที่มีผู้ป่วย หรือผู้ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาลและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การ

ปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีภาระแบ่งส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ดังนี้

๑. นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือถูกระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานเช็ค จ่ายเช็ค ช่วยงานทางด้านพัสดุ พิมพ์ฎีกาต่างๆ รวบรวมฎีกาให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนภาพร กระจุกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงินและงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวจุไร กุฎีรัตน์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้างานพัสดุ โดยมีนางสาวศศิธร จันทรกระจ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวพิมพ์นิตย์ โหมตสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวนภาพร กระจกภาพ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีนางสาวจุฑาทาญจน์ ชมจำปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์นิตย์ โหมตสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายภาชิต บุญฤทธิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียน แบบรูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆสวนสาธารณะสำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะควบคุมการใช้งบบำรุงเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นายภาชิต บุญฤทธิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยาตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายจักรกฤษณ์ พวงชะบา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยาตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายชยันต์ บัวอ่อน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุฎี