



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต. จังหวัดสระบุรี) ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

มอบหมายให้ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายการทรงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง อำนาจที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑. สำนักปลัด

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

มอบหมายให้ นางอุษิตา แก้วผดุง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด อบต.เตาปูน ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารบุคคล ของพนักงานส่วนตำบลเตาปูน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ อบต.เตาปูน งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน โดยให้ส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสินวล หมวกแก่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๔. ติดตามผลปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆ ภายในตำบลเตาปูน

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการส่วนไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำระเบียบคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย นางสาวชลดา ปัตตุมมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง - โดยมีเจ้าหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง

๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเสนอเรื่อง

๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรสับภายในสำนักงาน

๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด

๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายวีระชัย ทองนิล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับขั้น
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นายณัฐพล ศรีม่วง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.เตาปูน
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.เตาปูน
๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.เตาปูน
๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

๑. ปลัด อบต.เตาปูน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับ พนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้าน ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูล,กลาง อบท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นายวีระชัย ทองนิล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน โดยปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ

๓. งานกู้ภัยต่างๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. โดยมีผู้ช่วย - ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายวิชัย ประชุมกิจ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายสุขุม สุขศิลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง ปฏิบัติงานป้องกัน) นายปราโมทย์ จันทาบุตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง ปฏิบัติงานป้องกัน) นายวินัย บัวขำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง ปฏิบัติงานป้องกัน) และนายสมโภชน์ ปัตมะพรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง ปฏิบัติงานป้องกัน) มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในหารปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อปพร. อบต.เตาปูน
๗. จัดสถานที่งานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลเตาปูน (ศตส.ต.

เตาปูน)

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงานราชการต่างๆ

๑๐. งานเขียนป่าต่างๆ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม

๑. นางธัญญาณ์ พูนชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
 - งานศูนย์รวบรวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
 - งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
๒. งานสังคมวงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
 - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
 - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
 - งานชมรมผู้สูงอายุตำบลเตาปูน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่างๆ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายนิรุจน์ ปานสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง – มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับ ตาบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขงานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานรักษาและพยาบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานจัดทำส่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวสุภาวีย์ สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาวีย์ ภาววิจิตร ตำแหน่ง ครู ค.ศ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๖๖๒๒-๕๖๖ และมีผู้ช่วย นางสาววรรณุช ฝาพิมพ์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนวประเมินผลการพัฒนาแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เสนอแนะเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และแผนงานแนวทางการ

ปฏิบัติในการจัดการศึกษา ตลอดจน งานทางด้านการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานศิลปกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดการศึกษาบริการและบำรุงสถานศึกษา
 - งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
 - งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา
 - งานประสานงานกับสถานการศึกษา และหน่วยงานอื่น
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
 - งานสนับสนุนการสอน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ละเผยแพร่เทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสันทนากการ การพลศึกษา
 - งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - งานจัดการศึกษา
 - งานประสานแผนและสนับสนุนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางวันนา บุตรพงษ์ ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ งาน ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดเตรียมอาหาร ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายใน อาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน ภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน และรักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงาน ช่วยเหลือ งานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ คมคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องดื่ม , จัดเลี้ยงรับรอง ผู้มาติดต่อราชการถึงผู้บริหาร , ประธานสภาสมาชิกสภา ฯลฯ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ – ดูแล รักษา วัสดุ – ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทราบ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลักการเลิกงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ นายบรรพจน์ สุดใจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำบรรทุก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ และแก้ไขปัญหา ขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกทุกน้ำ ดังกล่าว ช่วยเหลือในการดับเพลิง และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นายวิชัย ประชุมกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มี หน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขขัดข้อง

เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ นายนิรุจน์ ปานสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๓ นายสมพร สุขศิลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น งานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า จัดเตรียมสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเตนท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ อบต. และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ นางสาวสุภาวดี อรุณศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมนา ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมนาต่างๆ งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูลกลาง อบต. (INFO)” รายงานระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ผู้ช่วยธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ นายเปลื้อง ฤทธิ์ผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น งานซ่อมบำรุงถนน ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า จัดเตรียมสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเตนท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อบต. และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผีกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น การงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุนานธุรการ งานจัดเก็บเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาและตรวจสอบรายจ่ายการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเป็นที่ยาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน

การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในพื้นที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเดือน อินทะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางทิพวรรณ คลีมานะกิจ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบรายละเอียดของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร
๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง , เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
๔. จัดทำรายงานการทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจสอบและอนุมัติฎีกา
๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง
๘. รับใบจัดส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายได้ทั่วไป (กรณีโอนต่างๆ)
๑๐. จัดทำรายจ่ายเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
๑๓. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๑๔. การจัดทำรายงานต่างๆ เช่น
 - รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่นๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด

- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนด
พร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายในหน้าฎีกา

๑๖. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายงานให้อยู่ในงานรับผิดชอบของ นางพรทิพย์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง - โดยมี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของ
งานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น
สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและ
ที่ดิน และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออก
ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบ
ทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อคอ โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี
ทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ ให้รายงานการรับและใช้ใบของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลเตา
ปูน พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอัญชลี
สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้า
หน่วยงานคลังให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ นายชลิต สมรูป หัวหน้าสำนักปลัด
เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้หน้าที่การเงิน
เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้อง
และเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งติดตามลูกหนี้ที่
ค้างชำระ

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเดือน อินทะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา ช่างรัมย์ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบรายละเอียดของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
๓. จัดทำแผนการจัดการพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะพัสดุกกลาง
๔. ตามลำดับการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา , ประกวดราคา , วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่างๆ ให้ทราบ
๕. ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุ้มครองพื้นที่ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๖. จัดทำสมุดคุ้มครองพื้นที่ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการดคุ้มครองพื้นที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้เลขครุภัณฑ์
๗. ดำเนินจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าที่พัสดุส่งคืนเกิดความเสียหาย ใ้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาวะให้งานได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชุตานา ตันสุวรรณ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการกองคลัง
๔. งานรักษา , ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

เพื่อถือปฏิบัติ

๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ของกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่างๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร สำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๔. การจัดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายมานิช พุทธจ่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนงานปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายมานิช พุทธจ่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสาน งานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายมานิช พุทธจ่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรมงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้ยื่นขออนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานสาธาณูปโภค

มอบหมายให้ นายมานิช พุทธจ่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายวินัย บัวขำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสาธาณูปโภค งานส่งเสริมและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงการป้องกันน้ำขัง และแผ่ดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายมานิช พุทธจ่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดิน

และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบาย น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมโภชน์ ปัตมะพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ ไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

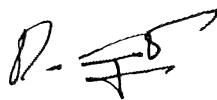
๖. นายวินัย บัวขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชนบริการ ผู้ใช้น้ำของน้ำประปา เตรียมส่งน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งน้ำประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อม มาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบ ความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรองและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ประปาต่างๆเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่มน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตุน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสมโภชน์ ปัตมะพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของ รถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของ รถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสุขุม สุขศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้าน การใช้แรงงานทั่วไป ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแก๊สสูบน้ำ เกี่ยวกับการเปิด - ปิดน้ำ ทางการเกษตร จัดเตรียมงานต่างๆ ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของสถานีสูบน้ำด้วย พลังงานไฟฟ้าตำบลเตาปูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชอบ บุญจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน