



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

ที่ ๑๐๑ / ๒๕๕๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 และมาตรา 14 ประกอบมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ 6 / 2545 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพสาวหาญ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายศิวกกร อรรถบท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน

และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุขการรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงพยาบาลจัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษาจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็น

เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวจิรภัทร เจเถื่อน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

1. นางสาวจิรภัทร เจเถื่อน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็น

นโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจาก อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2. นางสาวนวมาศ สุทธิธรรม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 01-0704-001 ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน วิชาการศึกษา ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน การดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3. นางนฤมล กระแสสินธุ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 01-0208-001 เป็นหัวหน้างานและให้นางแจลัม สีนเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ออกเลขส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดทำหนังสือรับรอง จัดทำบัตรพนักงานและบัตรสมาชิก จัดส่งหรือจัดทำรายงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หนึ่งตำบลหนึ่งทิมกัญญา หน่วยการแพทย์เคลื่อนที่ อุทกภัย ตรวจเช็คสมุดลงเวลาพนักงานและเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 นางแจลัม สินเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลงรับหนังสือและออกเลข ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องกระจายข่าวไร้สายทางไกล อัตโนมัติ จัดทำทะเบียนคุมการใช้อินเทอร์เน็ต จัดเตรียมงานกิจการสภาฯ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยก่อน - หลัง ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5. นายเดชา จันทนาก ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.6 น.ส.สุภาวดี พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
เด็กอนุบาล 3 ขวบ กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนการสอนพัฒนาระบบการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย
ให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.7 นางชะอ้อน งามคณะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
เด็กอนุบาล 3 ขวบ กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนการสอนพัฒนาระบบการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย
ให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.8 นางสาวกาญจนา คงแสงพระพราย พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง
ครูพี่เลี้ยงเด็กอนุบาล 3 ขวบ กำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก ประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนการสอนพัฒนาระบบการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย
ให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.9 นายแมน นาคเจือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่
ปิด – เปิดสำนักงาน ทำความสะอาด ดูแล รักษาบริเวณอาคาร สถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ
ให้บริการประชาชน ถ่ายเอกสาร จัดเตรียมสถานที่และห้องประชุม และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

ส่วนการคลัง

มอบหมายให้ **นางภักจิรา ทารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและ**
บัญชี 6 หัวหน้าส่วนการคลัง เลขที่ตำแหน่ง 04-0103-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการ
คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น
งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์
งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ
รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา
ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ

หน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ดังนี้

1.1 นางสาววิไลวรรณ ไชยโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 04-0306-001 มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือ ภาวะเบี่ยงที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และ โอนส่งเงินช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ชว่นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 นางสาวรุ่งทิพา แสงสองศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการ จัดทำรายงานเช็ค จ่ายเช็ค ชว่งงานทางด้านพัสดุ พิมพ์ฎีกาต่าง ๆ รวบรวมฎีกาให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

1.4. นางอัญธิกา คงแสงภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 04-0309-001 มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการประกาศ สรรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจน

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับรายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสรรพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายเครื่องมือต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีท้องถิ่นหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ดูแลเกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 นางสาววิไลวรรณ สุทธเขต ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนโยธา

มอบหมายให้ **นายบัญชา วรรณทอง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา เลขที่ตำแหน่ง 05-0104-001** มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ

รายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาการจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. นายเชกศักดิ์ ทัพธานี ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 05-0503-001 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยาตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1. นายธเนศ การะเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับซ่อมประปา ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ เครื่องมือ

เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 นายจำลอง จันทรสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 นางสาวกำไร วงษ์วานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่จัดเตรียมน้ำ และเก็บน้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.4 นางฉวี คงแสงพระพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่จัดเตรียมน้ำ และเก็บน้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2552

(นายพิพัฒน์ พรหมจันทร์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

