



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

ที่ ๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกบรรดาคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

๑. นางสาวปริยาดา กำลิ่งเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคลงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงาน ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- งานบริหารงานบุคคล

/- งานเลือกตั้ง...

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุขมูลฐาน
- งานการจัดเก็บและกำจัดขยะ
- งานการรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรียาดา กำลั้งเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๓. นางสาวสไบทิพย์ ...

๓. นางสาวสไบทิพย์ จันทรพิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวสุภาวรรณ ชูเพชรทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนา

๕. นางสาวอำภรณ์ ไพบุลย์ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาดสำนักงาน บริเวณสำนักงาน เปิด-ปิดสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวัชพล โกศัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนทอง

๑. นางสาวปรียาดา กำลั้งเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนทอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวทัศนีย์ โกศัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเกษสุตา รุ่งแดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอนุบาลหรือปฐมวัยให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขี้ยวหวาน

๑. นางสาวปรียาดา กำลั้งเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขี้ยวหวาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวอุมารินทร์ วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเมวดี นาคประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิศาสตร์ วัฒนชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

ที่ ๕๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกบรรดาคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

๑. นายเทิดศักดิ์ ศรีนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ มีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

/- งานจัดทำฎีกา...

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๑.๓ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและปรับ
- งานทะเบียนและควบคุมแรงจูงใจรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ เพ็ชรทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการกำกับดูแล ด้านการบริการ

๓. นายสิทธิชัย สาเรศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๔. นางสาว...

๔. นางสาววันดี บัวแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริการ

๕. นางสาวอมรรัตน์ ฤทธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริการ

๖. นายวุฒิชัย เดชะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยหัวหน้าชุดติดต่อขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หากจำเป็นอาจขอตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะทำได้และบันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมของหัวหน้าชุด ช่วยหัวหน้าชุดทำการรังวัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง แล้วเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลง ที่ดินในกระดาษ โดยใช้มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐ ช่วยหัวหน้าชุดทำการวัดขนาดป้าย และพื้นที่ประกอบกิจการค้า แล้วบันทึกลงในแบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ให้ผ่านหัวหน้าส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

ที่ ๕๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกบรรดาคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

๑. จำลองเอกอุทัย ชูสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ด้านแผนงาน ด้านการบริหาร ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากร และงบประมาณ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา

/- งานควบคุม...

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานผังเมือง
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานบริการข้อมูล การประมาณราคา ร่วมพิจารณา
- งานแผนงบประมาณ การกำหนดราคากลางของงานโครงการต่างๆ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทิตานนท์ เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธนสาร สอนประสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานด้านการประปา ซึ่งได้แก่ งานควบคุมการผลิตน้ำประปา บำบัดคุณภาพน้ำในกิจการประปา ที่ อบต. รับผิดชอบ งานบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบประปาให้ใช้งานได้ งานกำกับ ดูแล รวบรวมข้อมูลกิจการประปา และการให้คำแนะนำ การผลิตและใช้น้ำประปาต่อคณะกรรมการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน ในเขต อบต. และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายนันทวุฒิ โรจนบุตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ทำความสะอาดสำนักงาน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ อบต. การรับ - ส่งเอกสาร การถ่ายเอกสาร งานตกแต่งสถานที่ สวนหย่อม งานจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ให้ผ่านหัวหน้าส่วนโยธาท้องการบริหารส่วนตำบลพรุไทย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย
เคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาลงอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลพรุไทย โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิศาสตร์ วัฒนชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย