



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

ที่ ๙๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่ง (ระบบแห่ง) จึงมอบหมายงานและความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งเดิมและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ดังนี้

นายรุ่งเกียรติ เบญจกุ่มริน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน

งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อด้านงาน วางแผนมอบหมายงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล กระดังงา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ

นางอมรรัตน์ ทวีตั้งตระกูล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา คีทษาวิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อด้านงาน วางแผนมอบหมายงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล กระจ่าง ร่องจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าง ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วน ราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต

มอบหมายให้ **นางอมรรัตน์ ทวีตั้งตระกูล** ตำแหน่ง **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักปลัด พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าง งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบภายใน ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระจ่าง แบ่งงานออก ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ **นางสาวจตุรญา เล้าสุบินประเสริฐ** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณงานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี งานการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานนันทนาการและกีฬา งานประชุมสภา อบต. งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ **นางสาวณภัช สีสงคราม** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน การควบคุมการส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ เป็นต้น รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๒ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นางสาวจตุรญา เล้าสุบินประเสริฐ** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน การดำเนินกระบวนการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนิติกรรม/สัญญา อื่น ๆ งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายต่าง ๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ **นายสุชานนท์ ยวนนท์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม โครงสร้างเศรษฐกิจชุมชน งาน จปฐ.งานพัฒนาสังคม งานกิจการสตรี กลุ่มแม่บ้าน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววารภรณ์ แก่สีโลทิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเบญจมาศ โสร้อยาทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมดูแลงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ ทวีตั้งตระกูล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย การให้บริการประชาชนด้านอื่นๆ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ยังมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบงานต่างๆดังต่อไปนี้

๑. นายชนมน จันทรสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวศิริ ชื่นชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารด้านความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสารความรู้ การเดินการกระจายเสียงตามสาย บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนพดล ชัยวงษ์ชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

ขับ ดูแล รักษารถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา รับ - ส่ง หนังสืออำนวยความสะดวกเรื่องของการสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุภาพร เปี่ยมเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการพัฒนารายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็นดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนพรัตน์ ใจหลัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานรับเงิน - เบิกเงิน งานจัดทำ ฎีกาเบิก - จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่

๒. งานบัญชี

มอบหมาย นางสาวนพรัตน์ ใจหลัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและ งบทดลองงาน งบแสดงฐานะทางการเงิน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ พิพิธิวิจิตรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นายฤกษ์ จันทร์หอม พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมเร่งรัดจัดเก็บ รายได้ รวมถึงงาน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนพวรรณ พระรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนทีภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ยังมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวทิตติภา คำมณีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ณ บางช้าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวด ราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ ของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบทางแบบก่อสร้างด้านช่าง

โยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธี ท้องถิ่นงานราชพิธีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมาย นายสมหวัง อรุณนาวาลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านงานก่อสร้างงานก่อสร้างบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน เชื้อน งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมาย นายสมหวัง อรุณนาวาลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานออกแบบและควบคุมอาคารงาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ ผังเมือง และบริการข้อมูล และ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมาย นายสมหวัง อรุณนาวาลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่ เกี่ยวข้อง

๔. งานผังเมือง

มอบหมาย นายสมหวัง อรุณนาวาลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการ วางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเมือง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายรุ่งเกียรติ เบญจภุมริน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานสาธารณสุขและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางอัมพร สินไชย ตำแหน่งนักพัฒนา ชุมชน ลูกจ้างประจำ และนายชนมน จันทรสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแลในงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล ทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมคุณภาพและจัดการสิ่งแวดล้อม งานรักษา

ความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้นางอ้อมพร สิ้นไชย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ลูกจ้างประจำ และนายชนมน จันทรสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมดูแลงานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข และปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานกู้ชีพ กู้ภัย รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ ทวีตั้งตระกูล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการจัดการศึกษาการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุน การกีฬา การส่งเสริม และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสนทราญ เกตุแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดการศึกษา งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการงานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจาดุรญา เล้าสุบินประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่งานรัฐพิธี งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี งานกิจการเด็กและเยาวชน งานศูนย์การเรียนรู้ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวจาดุรญา เล้าสุบินประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรัฐพิธี งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการกีฬา

มอบหมายให้ นางสาวจาดุรญา เล้าสุบินประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการออกกำลังกายและการกีฬา รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรุ่งเกียรติ เบญจภูมริน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระด้าง