



คำสั่งองค์การบริหารตำบลกฤษณา

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานในส่วนราชการต่ำ ง ๆ กำหนดหน้าที่และ ความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๐ ตามมติ
ก.อบต. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ นายองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจในการสั่ง
การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติกิจการที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการ
ตามกฎหมายใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดในองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน โดยมอบหมายให้
นางสาววิญญารัตน์ ศรีรุ่งเรือง ตำแหน่งปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครอง
บังคับบัญชาและกำกับดูแล ในการปฏิบัติราชการในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา
ซึ่งมีส่วนราชการภายใน ๕ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้นายสุริยะ พิษณุปริชาเดช ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๑ เป็นผู้รับมอบอำนาจและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของสำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
กฤษณา โดยรายงานการปฏิบัติงานกับ นางสาวดณิชา ใจเพชร ตำแหน่งนายองค์การบริหารส่วนตำบล
กฤษณา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ

แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ งานนโยบายและแผน ให้นางสาวอรอุมา ศิวินตักแทนนักวิเคราะห์นโยบายแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓- ๐๐๑ เป็น ผู้รับ รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานใน หน้าที่ โดยหน้าที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม
- การจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ

- งานประสานแผนและระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานรายงานผลการบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำประชาคมโครงการที่พัฒนา
- งานการประสานงานพัฒนากับส่วนราชการอื่น ๆ
- งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- งานจัดทำรายงานการประชุม
- บันทึกการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลของผู้มาใช้บริการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ บริหารงาน บุคคล มอบให้ให้นางสาว บุศรา มาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน รักษาาราชการแทน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติ การ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานทะเบียนประวัติและบัตร
- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ
- การดำเนินการทางวินัย
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ
- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- หน้าที่หน้าที่จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบให้ให้นางสาวริษญารัตน์ ศรีรุ่งเรือง ตำแหน่ง ปลัด อบต เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานกิจการสภา อบต. โดยมี ผู้ช่วยเหลือ คือนางสาวบุศรา มาลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- ทำหน้าที่ถอดเทป พิมพ์ สำเนา รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น และการประชุมอื่น ๆ
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ หัวหน้าฯ ทรวงเกียรติฯ แห่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและ ปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาว วัลลภา กลิ่นสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ทำหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ เช่น ส่งเสริมสนับสนุนคัดเลือกผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ ผู้ที่ยากจน
- งานแจกเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ
- รับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลกฤษณา
- จัดโครงการ / กิจกรรมเพื่อฝึกอบรมให้ความรู้แก่เด็กเยาวชน ตลอดจนประชาชน ในตำบลกฤษณา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำความจำเป็นพื้นฐานของครัวเรือน
- งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- งานเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- จัดทำแผนชุมชน
- เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มี การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามผลงานพร้อมจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มอบให้นายสุริยะ พิชญ์ปริชาเดช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและ ปฏิบัติงาน โดยมี ผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวอรุมา ศิวินา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านนิติการและดำเนินคดี
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
- งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับข้อกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการเงินกู้เศรษฐกิจชุมชน
- งานหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป มอบให้นายสุริยะ พิชญ์ปริชาเดช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและ ปฏิบัติงาน โดยแบ่งความรับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ ให้นางสาวบุศรา มาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวสาวิตรี แซ่เล่า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และติดตามเรื่องมิให้เกิดความล่าช้าสูญหาย
- รับส่งหนังสือของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำคำสั่งและประกาศของงานธุรการ
- จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก เอกสารไปแจกจ่ายตามส่วนที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย
- รับผิดชอบการจัดห้องประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้การต้อนรับแก่ผู้มาทัศนศึกษาดูงาน จัดเลี้ยงรับรอง จัดเลี้ยงนอกสถานที่ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

งานธุรการ

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษาการณ์และผู้ตรวจการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
- งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ ให้นางสาวบุศรา มาลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาววันวิสาข์ พุทธิสัตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประกาศต่าง ๆ ของทางราชการให้ประชาชนในตำบลได้

ทราบ

- งานคุมทะเบียนค่าโทรศัพท์ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแฟ้มที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่องานในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานถ่ายภาพและวีดิโอในงานพิธีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก และนำไปแจกจ่ายตามส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลผู้มาติดต่องานในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด ให้ นางยุพา อินทร์กล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลและรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแล รดน้ำต้นไม้รอบ ๆ บริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลและควบคุมบัญชีรับ-จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวของสำนักงานองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- ดูแลรับผิดชอบเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารในการสำเนาหนังสือต่าง ๆ
- ดูแลรับผิดชอบกุญแจของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานช่างยนต์ ให้นายวิเชนโชตน วิรัชกิจอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงาน ช่างรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานในหน้าที่งานช่างยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ตรวจสอบรายงานการตรวจซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- ตรวจสอบรายงานการตรวจซ่อมบำรุงรักษารถจักรยานยนต์
- งานซ่อมบำรุงรักษาทั่วไปเกี่ยวกับรถยนต์
- งานซ่อมบำรุงรักษาทั่วไปเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์
- ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ไฟฟ้าสูบน้ำในระบบประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้นายสุริยะ พิชญ์ปริชาเดช ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน แก่เจ้าหน้าที่ อบต. ประชาชน นอกเหนือจากให้ความรู้
- งานป้องกันอัคคีภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ)
- งานเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันภัย

๒. กองคลัง มอบให้นางสาววัลยา สุตศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง คลัง (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาเหนือตน

แบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น

๒.๑ งานการเงินและการบัญชี ให้นางสาววัลยา สุตศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวพิมพ์พร คาบสมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- บันทึกบัญชีโดยจัดทำใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ บัญชี

- แยกประเภท รายงานรับ – จ่ายเงินสด กระดาษทำการ
- จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบการเงินประจำเดือน รายงานกิจการที่ได้กระทำแล้ว (ในรอบ ๔ เดือน) รายงานงบการเงินประจำปี
- การออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป
- การรับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ รับเงินค่าน้ำประปา และรวบรวมเงินรายได้อื่น ๆ เพื่อนำฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- จัดทำฎีกาเบิกเงินพร้อมตรวจสอบเอกสารหลังการจ่ายเงินให้ครบถ้วนและดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- รับผิดชอบงานด้านเบิกจ่ายเงินโครงการถ่ายโอนกิจกรรมส่งเสริมบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ประกอบโครงการถ่ายโอนกิจกรรมเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและรายงานยอดการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ร่างหนังสือราชการและกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาประจำเดือน ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ และฎีกาเบิกเงินอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บประวัติของผู้สูงอายุและผู้พิการในตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาว สีนินาถ มณีกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ลงระบบ e – LAAS
- ลงระบบ e – Plan
- ลงรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ ในส่วนของกองคลัง
- ออกใบเสร็จเงินอุดหนุน/ จัดสรรรายได้
- รายงาน รายรับ- รายจ่ายจริง ให้คลังจังหวัดทราบ ในระบบ - mail
- จัดทำใบเสร็จเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง
- ตรวจสอบเงินรายได้ ของ อปท. ในธนาคารกรุงไทย
- ตรวจสอบเงินในระบบ pfmis พร้อมเบิกโอนในระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบให้นางสาวบุศรา มาลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานพัสดุ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือนางสาว อัครยา ทองบุญธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง

บันทึกข้อตกลงซื้อ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา รับเงินประกันสัญญา
- งานการควบคุมรับ - จ่ายพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน และรายการพัสดुकงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ รถจักรยานยนต์
- การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของทุกส่วนราชการ
- จัดซื้อครุภัณฑ์
- การดำเนินงานเกี่ยวกับซ่อมรถยนต์และจักรยานยนต์ของหน่วยงาน
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบให้นางสาววัลยา สุตศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวอรสา ธารสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- งานเร่งรัดเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนที่ค้างชำระ
- จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างค้ำของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมในการบริการเก็บขยะมูลฝอยเพื่อส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบให้นายสถาพร โสมสำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา เหนือตน

แบ่งส่วนราชการภายในกองช่างออกเป็น

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบให้นายสถาพร โสมสำราญ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่งาน ก่อสร้าง โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๓.๑.๑ นางสาวเพ็ญภา ใจเอื้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- กำหนดมาตรฐานคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง
- งานประมาณราคาโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างและรายงานผลการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานการควบคุมอาคาร
- งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและรักษา แบบแปลน แผนที่
- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภคและงานออกแบบควบคุมอาคาร มอบให้นายสถาพร โสมสำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่งานไฟฟ้าและประปาโดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวเพ็ญญา ใจเอื้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานดูแลไฟฟ้าสาธารณะในตำบล
- งานดูแลระบบไฟฟ้าและประปาของตำบล ทั้ง ๒ แห่ง
- งานออกแบบและเขียนแบบงานไฟฟ้าทั่วไป
- งานประมาณราคางานไฟฟ้า
- งานสนับสนุนส่วนงานอื่น ๆ
- งานประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ขององค์การบริหารงานส่วนตำบลที่ดูแลรับผิดชอบ
- งานดูแลและซ่อมแซมหอกระจายข่าวในตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มอบให้นางสาวสุวรรณา สาสีผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ
- ลงรับหนังสือและส่งหนังสือของส่วนโยธา
- ประสานงานราชการกับส่วนต่าง ๆ
- จัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารของส่วนโยธา
- งานแบบแปลนและแผนที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มอบให้นายสุริยะ พิชญ์ปรีชาเดช ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวเกษกนก มิ่งโมรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล และรายงานการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา เหนือตน

แบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕. กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบให้ นายปัญญา วรakitติ รัช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง คือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกฤษณา

๕.๑ งานการศึกษา ให้นางสาว ละเมียด พลสุธรรม ตำแหน่งครู อันดับ คศ . ๑ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐๓๒ และนางพจมาลย์ หิรัญอ่อน ตำแหน่งครู อันดับ คศ . ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒- ๐๒๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- แนะแนวการศึกษา
- การจัดบริการศึกษากับโรงเรียนในเขตตำบล
- ดูแล ส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการต่าง ๆ เช่น กำลังคน หลักสูตรให้กับโรงเรียน ในเขตตำบล
- จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา
- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานกิจการโรงเรียน เด็กอนุบาล และปฐมวัย มี ผู้รับผิดชอบดังนี้

๔.๒.๑ นางสาวละเมียด พลสุธรรม ตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๑

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๒๒๒-๔๙๑

๔.๒.๒ นางพจมาลย์ หิรัญอ่อน ตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๑

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๒๒๒-๔๙๒

๔.๒.๓ นางสาวนริศรา หนูเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดูแลและรับผิดชอบเด็ก ๓ ขวบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกฤษณา

- ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ๓ ขวบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามวัย
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม มอบให้นายปัญญากร วรakitติรัช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นาง สาวนริศรา หนูเทศ พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางลำยวง กุณโท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานกีฬา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำกิจกรรมส่งเสริมและสร้างสรรค์เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกฤษณา
- ดูแล รักษาความสะอาดห้องเรียน และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตั้งใจและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้ วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวดณิชา ใจเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา