



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานและรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด
นครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วน
ตำบลไชยมนตรี ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

นายยงยุทธ นาทะชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐-๑๐๑-๐-๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร
จัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการ
บริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง และ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่ฝ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลส่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้ให้อำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

จ.ส.อ.สุริยนต์ พรหมฤทธิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐-๑๐๑-๐-๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก บริหารงานในฐานะรองปลัด
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการ
วางแผน บริหารจัดการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ
แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของ
งานสูง และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กำกับดูแลงานในกองช่างทั้งหมด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ
กลิ่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย ส่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้
เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อสั่ง แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวสุรินทร์ รักษาแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งเสริมการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบ ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด
๒. รับผิดชอบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. รับผิดชอบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี
๔. รับผิดชอบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานนโยบายและแผน
๕. รับผิดชอบดูแลที่สาธารณะประโยชน์และสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๖. เรื่องงานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
๗. เรื่องงานตรวจสอบภายใน
๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องของ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป (งานบุคคล)

นางสาวศุภณาส หนูเอก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงในการการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกและการสรรหาพนักงานจ้าง
๓. งานทะเบียนประวัติ คมนุษย์บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานขออุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๕. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ ฯลฯ
๖. งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนลูกจ้าง
๗. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๙. นายทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
๑๐. งานทะเบียนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบพ.)
๑๑. งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๒. งานทะเบียนระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

๑๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๑๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป (งานธุรการและสารบรรณ)

นางอุทุมพร บุญสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานสถิติการสภา
๔. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

นางสาวสรินทิ รักษาแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานวิเคราะห์และคาดการณ์รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต
๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี
๔. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
๕. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๖. งานงบประมาณ

๗. จัดทำบันทึกข้อความตั้งเรื่องขอเบิกเกี่ยวกับงานพิเศษ
๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

นายกฤษฎณะ ตีลิ่งห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาวินัยการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ นักวิชาการศึกษาวินัยการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานเทคโนโลยีการศึกษา
๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
๘. งานพิเศษ การเงินและบัญชี ฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

นายณรงค์ ช่วยกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีนายสมชัย นวลประจักษ์ พันักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

๑. งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๓. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑. งานส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
๒. งานส่งเสริมให้เด็กกำพร้า อนาคต ไปรู้พี่รู้姊 เร่งร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
๓. งานส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
๔. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๕. งานสภาเด็กและเยาวชน
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
งานพัฒนาชุมชน
๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๘. งานกองทุนสวัสดิการตำบลไปชุมชน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ว่าที่ร้อยตรี จักรพงษ์ ทองแท้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่
จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานตรวจสอบ ความคุ้มครองในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ
ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนป้องกันภัย
๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๖. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความเรียบร้อยและความมั่นคง
๗. งานร้องเรียน ร้องทุกข์
๘. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอภิวา อุตรนาท ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖-๖-๐๐๕๗๗ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงาน
กับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบ
การพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
- จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำการทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวจตุพร กู๋จามร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้อีกกับเด็กใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย และปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอลิษา กาญจนชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้อีกกับเด็กใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย และปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชัย นวลประจักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๒ ขย ๙๔๘๘ กทม

นายสมชาย นวลประจักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บท ๕๕๙๔ นศ และ ทะเบียน กค ๘๙๐๑ นศ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ จ่ายเช็คและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธีรวัฒน์ โขติพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุก ทะเบียน เลขทะเบียน ๘๑-๕๕๓๙ นศ ขับรถบรรทุกขยะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

นายเกียรติศักดิ์ สายวิจิตร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป และรับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๘๙๐๑ นศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุราษฎร์ สังแสง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอภิวรรณ เมฆมณี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบล ไชยมนตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอดิศักดิ์ กรรรมโชติ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รับผลิตของงานจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบลไชยมุนตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรุ่งรัตน์ ตีสิงห์ ตำแหน่ง ภารโรง รับผลิตของงานเบ็ด – ปัด สำนักงาน รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุริยยะ เมฆมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผลิตของรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๗๓๓ นต ขับรถบรรทุกขยะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

นางสาวจางารุณ ธิยาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานคลัง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยความสะดวกการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการเงินต่างๆ รายการการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

นางณัฐฐา ไชยบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญชำนาญงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ ใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญชำนาญงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และหลักฐานการรับ-ส่งเงิน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินและหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร ให้งานบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ทำให้นำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำส่งเงินให้งานการบัญชีบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการและทุกสิ้นเดือน

๕. การจัดทำและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินสมทบกองทุนประกันสังคม , ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% , ส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖% , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล และเงินที่ต้องนำส่งสถาบันต่างๆ ภายในเวลาที่กำหนด

๖. ยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๓ ก ภายในเดือนมกราคม ของปีถัดไป ต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่

๗. ยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไป ต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่างๆ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีผู้รับเงิน

๑๐. การตรวจสอบสิทธิเงินสวัสดิการ

๑๑. การตรวจสอบและควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย

๑๒. การลงรับฎีกาแล้วนำฎีกาไปส่งงานการบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ เมื่อตัดยอดเงินงบประมาณแล้ว นำกลับมาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินขึ้นตามงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๑๓. การรวบรวมฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติฎีกาโดยเขียนเช็คส่งจ่ายเสนอพร้อมรายงานการจัดทำเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายครบถ้วนแล้วจัดส่งสำเนาใบงานการบัญชี และติดต่อประสานเจ้าหน้าที่/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันส่งจ่าย

๑๔. การจัดทำและวางฎีกาจนกระทั่งเบิกจ่าย ด้านรายจ่ายในระบบ e-LAAS

๑๕. การนำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ บันทึกลงในบัญชีแยกประเภท พร้อมส่งตรวจสอบกับงบทดลองทุกสิ้นเดือน

๑๖. การเก็บรักษาฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย ไว้ในที่ปลอดภัย มีให้ขำรุด สืบหา

๑๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่

๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพูนน้อย หนูแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. ลงรับการวางฎีกาและออกเลขที่ค้ำรับ

๓. ลงเลขคู่คุมทะเบียนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินและรายการส่งใช้เงิน

๔. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

นางนภิต ภูริพงศธร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักวิชาการคลังชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ และนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การนำฎีกาทางการเงินลงรับฎีกาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ และบันทึกในทะเบียนรายจ่าย
๒. การนำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร และสำเนารายงานการจัดทำเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบ
๓. การควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
๔. การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการถัวเงินเงินเบิกตัดปี การเบิกเหลือปี และการขยายเวลา
๕. การจัดทำรายงานทั้งหมดเกี่ยวกับการเงิน
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวอรสา ภาพสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ และนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดเก็บรายได้ที่ต้องมีการบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากหน่วยงานต่าง ๆ และเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินรวบรวม จัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน

๒. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นับประชุม จัดทำรายงานการ ประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกลีอติดตามแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้นำชำระค่าภาษี

๕. การสอดส่องตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ งานอุทธรณ์

๖. จัดเตรียมแบบพิมพ์และใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอสำหรับรายรับทุกประเภท

๗. การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับกรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานทุกประเภท

๘. จัดทำและรับเงินพร้อมทั้งบันทึกรายรับในระบบ e-LAAS

๙. การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุชาดา ประสงค์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับชำระค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๒. ปฏิบัติงานด้านการสำรวจภาษี
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ของกองคลัง
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสิริพร ส่งอำพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือแจ้งรายการทรัพย์สินเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ (ภ.ด.ส.๓)
๒. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ ด้วยระบบจัดการภาษีที่ดินฯ ด้วยระบบโปรแกรม TaXGo
๓. บันทึกราคาประเมินที่ดินฯ ลงในระบบ (e-las)
๔. บันทึกข้อมูลลูกหนี้ค่าน้ำประปา คาชยะ ในระบบบัญชี (e-las)
๕. บันทึกเลขมาตราสำประปา ใบแจ้งหนี้คาชยะ พร้อมส่งออกใบเสร็จรับเงิน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวกุลิสรา ไชยกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน หน้าที่และ
ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องทำ กับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน โดยมีนายวิรัตน์ หุทาพิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. จัดทำและรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง
๒. ตรวจสอบรายการรับก่อนดำเนินการแต่ละโครงการ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หากเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ / หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๔. ดำเนินการสอบทานการคำนวณค่าปรับให้ถูกต้องและบอกวงเล็บวิธีการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุ

๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบและควบคุมหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดชำระผูกพันตามข้อตกลง รวบรวมเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายภายในกำหนดเวลาที่เกี่ยวข้องๆ กำหนด

๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสตัวครุภัณฑ์ , ทะเบียนคุมการยืมพัสดุและต้องทางตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผล

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน พร้อมทั้งรายงานผล

๙. การจัดทำรายงานต่างๆ ที่ต้องรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายไตรมาส

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางธนวรรณ รัตนประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง การแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม นำเสนอผู้บริหารและเก็บรักษาเอกสารของกองคลัง

๒. การดูแลรักษาจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

๓. งานติดต่อ ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชน

๔. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

๖. ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ควบคุมบันทึกการเบิกจ่ายและตัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองคลัง

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

นายวิสูตร รัตนพาหุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นักบริหารงานช่าง หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เขื่อน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ ป่าไม้ และสวนสาธารณะ ที่พักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนกำหนดแนวเขตที่สาธารณประโยชน์เพื่อการครองชีพในที่

สาธารณะ การบุกรุกที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณณะ คู่มือตรวจสอบที่สาธารณะ และสิ่งสาธารณูปการต่างๆ

๓. ตรวจสอบงานสำรวจ ออกแบบประมาณราคาของโครงการต่างๆ
๔. ติดต่อประสานงานในเรื่องราชการกับหน่วยงานภายนอก
๕. งานบริหารงานช่างทั่วไป งานสำนักงาน
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้างและสาธารณูปโภค

นายจรัสศักดิ์ อินทรฤทธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นายช่างโยธาชำนาญงาน หน้าที่ที่ควรรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยมีนายสมชาย กิจวิจารณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเขียนแบบ ออกแบบก่อสร้าง อาคาร ถนน คูระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ภายในเขตพื้นที่ อบต.
๒. งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๓. สำรวจประมาณราคาโครงการก่อสร้างงานระบบประปา การขยายเขตประปา
๔. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง งานประปา งานวางท่อระบบประปา
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานประปา

นายเอกรินทร์ เพชรมาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติงานนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา เพื่อนำมาใช้ในกิจการต่างๆของหน่วยงาน โดยควบคุมดูแลขั้นตอนการผลิตด้วยความพิถีพิถันเพื่อให้ได้ผลผลิตมานั้น มีความเป็นมาตรฐานปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ และปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวข้อง

นายพีระยุทธ ไชยรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทรงศักดิ์ เฉตทาไพ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๔๔๑ นต ขับรถยกกระเช้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ไฟฟ้า

นายวิสูตร รัตนพาทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นายอภิชาติ วุฒิสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข บำรุงรักษาเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ, สำนักงาน
๒. งานสำรวจข้อมูลไฟฟ้า รวมถึงการดูแลรักษา ซ่อมแซม
๓. ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและความคุ้มค่าการ

นายอากรณ์ เวศวิทย์ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ นายช่างสำรวจชำนาญงาน หน้าที่ความรู้ รับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความสามารถทางด้านช่างสำรวจ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ด้านงานช่างสำรวจ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบ ควบคุมการปรับแก้และบำรุงรักษาเครื่องมือสำรวจ
๓. งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๔. งานสำรวจแผนที่ภาคี
๕. งานสำรวจข้อมูลประชากรรวมถึงการดูแลรักษา ซ่อมแซม
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรู้การและสารบรรณ

นางสาวพิมพ์พิศา เทียนิระมุต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดำเนินการออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๓. งานรับเรื่องราวจ้องทุกซ์ ร้องเรียน
๔. งานพัสดุในกองช่าง
๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้า ในนามที่รับผลิตขอตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้าพเจ้า ตกลงแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประธาน เวชประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขยเมนศิริ



ข้าพเจ้า ในนามที่รับผลิตขอตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป