



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา ที่ ๓๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา แต่เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังด้านบุคลากร เนื่องจากการโอน การย้ายและการสรรหาตำแหน่งใหม่เพิ่มเติม ส่งผลให้หน้าที่และความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไปนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแก้ไขคำสั่งที่ ๓๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๓๐๐ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว.๑๕๔ ลงวันที่ ๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

ให้ นายทวีศักดิ์ ศิลปพรหมมาศ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาทั้งหมด และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจน

/การปกครอง...

การปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในส่วนต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ซึ่งแบ่งโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ มีดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นายสุรสิงห์ แก้วเชื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักปลัด ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางปาริศา มีขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวรุ่งอรุณ ณรงค์มี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเขียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

/๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน...

- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๖) งานรัฐพิธี
- ๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๘) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๙) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๑) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๓) งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ
- ๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานบริหารบุคคล มอบหมายให้ นางสาววิลาสินี เพชรกลับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

๘) งานดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน

๙) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐) งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา

๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งกรอบอัตรากำลัง

/๑๓). งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง...

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวนันทนา จาระนุ่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา
- ๕) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๖) งานจัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ
- ๗.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษา มอบหมายให้ นายสุนทร เกื้อฉิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) และนางสาววิลาภา นาคทุ่งเตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง (๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๗) และนางสุวณา ไชยยศ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง (๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๘) และ นางสาวศิริลักษณ์ พวงเจริญ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

- ๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานส่งเสริมประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานกิจการศาสนา
- ๖) งานจัดเก็บและรักษาพัสดุฝ่ายการศึกษา
- ๗) งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๘) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายบรรดาศักดิ์ แก้วเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และมี นางสาวรุ่งอรุณ ณรงค์มี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานหน้างานการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ
- ๒) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เช่น ฝึกรวมส่งเสริมสนับสนุนอาชีพ
- ๓) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

/งานสำรวจ...

๔) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่
อย่างเหมาะสม

- ๕) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมผู้สูงอายุ งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- ๗) งานการส่งเสริมทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กองทุน
สวัสดิการสังคม
- ๙) งานแผนงานโครงการและงบประมาณทางการพัฒนาชุมชน
- ๑๐) งานดูแลระบบสารสนเทศการจัดการเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวบรวม
และลงทะเบียน)
- ๑๑) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลทุ่งเตา
- ๑๒) งานรับลงทะเบียนและดูแลระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายบรรดาศักดิ์ แก้วเพชร ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)
เป็นหัวหน้า นางสาววิลาสินี เพชรกลับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-
๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
- ๔) งานป้องกัน เฝ้าระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย วาตภัย
อุทกภัย และภัยพิบัติต่างๆ

- ๕) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานเกี่ยวกับยาเสพติดทั้งหมด
- ๙) งานจัดทำแผนป้องกัน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการ
สาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาววรรณิษา นิตแก้ว
ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำเอกสารการประชุมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งเตา

- ๓) จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทุ่งเตา
- ๔) บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทุ่งเตา
- ๕) ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ทุ่งเตา
- ๖) รวบรวมเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานกองทุนเป็นรายโครงการและรายปีงบประมาณ
- ๗) รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะมูลฝอย และขยะอันตราย ประจำเดือน
- ๘) บันทึกข้อมูลปริมาณขยะ มฝ.๑,มฝ.๒, ถังขยะเปียก และผักตบชวา ประจำเดือนทุกเดือน ในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์
- ๙) รวบรวมเอกสารการรับบริการยื่นคำร้องขอมีถังขยะประจำครัวเรือน
- ๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งหมู่บ้านขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๑๑) บันทึกข้อมูลการสำรวจประชากรสุนัขและแมว ในระบบ Rabies One Data ที่เว็บไซต์ของศูนย์บัญชาการเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑๒) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) งานระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑๔) นายวรวิทย์ เมืองขาว ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
 - ๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทุ่งเตา
 - ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ
 - ๔) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ (ส่วนกลาง)
 - ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางฉวีวรรณ ยุทธพิมุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการ

/แทนตัวเงิน...

แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วน การคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ข้าราชการและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพชราภรณ์ เบ้าอู่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๕) รับ - ส่ง เอกสาร พักตร์ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๖) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพวงพรรณ โปอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวสุทธิดา หนูเยาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนเบิกจ่ายของกองคลังและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายรวมทั้งองค์กร พร้อมรายงาน การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนการเบิกจ่ายเงินรวม และรายไตรมาส

๒. จัดทำฎีกาของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ ถูกต้องครบถ้วน

๓. รับฎีกาของส่วนราชการในองค์กร และบันทึกทะเบียนคุมฎีกา เช่น ลงวันเดือนปี และ เลขที่คลังรับ

๔. พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงิน ตามฎีกาที่ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว

๕. นำเสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนออนุมัติเบิกจ่าย

/๖. นำส่งเงินภาษี...

๖. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม กยศ. เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการเอนกประสงค์สำหรับข้าราชการธนาคารกรุงไทย เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์กรมส่งเสริม ฯลฯ ให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

๗. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เงินเดือนพนักงานจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ เงินเดือนผู้บริหารและสมาชิก อบต. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (Kungthai Corprate Online)

๙. การโอนเงินงบประมาณของกองคลังและตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของทุกส่วนราชการในองค์กร

๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติทางการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการรายงานทางด้านการคลัง

๑๑. เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ได้แก่ อากรังนกอีแอ่น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน ค่าขายเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ภาษีรถยนต์ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ จัดสรรรายได้ฯ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล เงินอุดหนุนทั่วไป บางประเภทโอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพวงพรรณ โพอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุทธิดา หนูเยาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ และตั้งหนี้บัญชีในระบบ e-LAAS

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับทุกประเภท แล้วออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินจัดทำใบนำส่ง โดยตรวจสอบจากหนังสือจัดสรร และใช้บริการ Self-Service banking

๓. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จและใบนำฝากธนาคารทุกวัน

๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันนี้

- การรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ใบผ่านรายการรับ

๕. จัดทำงบประจำเดือน ดังนี้

- รายงานรับ - จ่าย
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลอง
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

/กระดาษทำการ...

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งงาน
- รายงานกระทบยอดเงินฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประวัติดูประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ

๖. รายงานประจำปีงบประมาณ

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ(ปีเก่า)
- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมเงินทุนสำรองสะสมและเงินกู้

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องนำส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคมและเดือนกันยายน โดยจัดทำไปผ่านรายการ

๗.๖ งานอื่นๆ ...

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางอาริยา คงทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นายอภิวัฒน์ คงทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ

๒.งานวางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

๓.งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๔.งานรับยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีและจัดเก็บรายได้ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา จัดเก็บเอง รับเงินรายได้ สรุบบำเหน็จเงินให้งานการเงิน

๕.จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งงานให้การเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน

๖.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๗. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๘.งานบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลงใน LTAX๓๐๐๐

๙.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑๑. งานเร่งรัดจัดเก็บประจำเดือน เช่น ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวณิชา กานต์ ชำนาญเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวราตรี เดชนาวา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่รายละเอียดและงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

/๑. ก่อนสิ้นเดือน...

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด. ๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม
๖. บันทึกทะเบียนทรัพย์สินลงในระบบ E- LASS
๗. รายงานวัสดุคงคลัง
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมี นายธนิก สังข์ทองงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และมี นายสุรศักดิ์ ชัยยศ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ...

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๕

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานโยธา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมี นายธนิศ สังข์ทองงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และมี นายสุรศักดิ์ ชัยยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๕

๕. สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๖. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๗. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๘. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๙. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีนายธนิศ สังข์ทองงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้า และมีนายสุรศักดิ์ ชัยยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ...

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมซึ่ง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมซึ่ง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๕

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวจุฬาลักษณ์ เกตุบุรี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย และนายจรัญ สินลา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง เป็นผู้ช่วย ในฐานะที่ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ดูแลรับผิดชอบงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่ายมูลฝอย ดูแลรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๔๐๘ สุราษฎร์ธานี เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔.๒ เป็นหัวหน้าชุดเก็บขนขยะทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยพนักงานเก็บขนขยะในฐานะเป็นผู้ช่วยสามารถแก้ปัญหาขัดข้องในการทำงานเบื้องต้น มีอำนาจในการดูแลบังคับบัญชาคนทำงานระดับหนึ่ง กำกับงานและตรวจสอบการทำงานเก็บขนขยะ

๔.๓ ดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เช็คและตรวจสอบสภาพเมื่อครบระยะทาง ๕,๐๐๐ กิโลเมตร ตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานและหลังใช้งาน เช่น ยางรถยนต์ หม้อน้ำ เบรก เป็นต้น ล้างรถหลังใช้งานทุกวัน เขียนรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ลงรายงานเลขเชื่อมโยงประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เขียนรายงานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้นายทวีศักดิ์ ศิลปพรหมมาศ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล

/สลิติ ช่วยเหลือ...

สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสำราญ โพธิ์พันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตา