



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

อาศัยอำนาจตามมาตรา๕๙ มาตรา๖๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖)พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

มอบหมายให้ **พ.อ.อ.ธนากร รุจิระกุล** (นักบริหารงาน อบต. ๘) ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐ - ๐๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **พ.อ.อ. ธนากร รุจิระกุล** ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐ - ๐๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

/ ๔) งานการพัฒนา...

๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
ของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ใน
ความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

๗) งานดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าดินแดง

๘) งานอำนวยการและประสานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐) งานควบคุมเรื่องระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๑๑) งานดูแลรักษายานพาหนะ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ
ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

๑๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างประจำ

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางศิริ หอมวัฒนา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐ - ๐๑๐๑ -
๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่ง
อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

๔) ควบคุมดูแลงานธุรการ , งานสารบรรณ และงานประชาสัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๖) ควบคุมดูแลงานการศึกษา

๗) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘) ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๑.๓ นายฐิติกร เตชะเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๐๑๐๒ - ๐๐๑ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำกับดูแลงานนโยบายและแผน
- ๒) กำกับดูแลงานงบประมาณ
- ๓) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) กำกับดูแลงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง
- ๕) กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง
- ๖) กำกับดูแลงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) กำกับดูแลงานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) กำกับดูแลงานดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณโณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๐๗๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรัฐพิธี ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
- ๓) งานพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง
- ๔) งานพัฒนาวางแผนส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร รวมทั้งงานวิชาการเกษตร
- ๕) งานพัฒนาชุมชนและแรงงาน
- ๖) งานสาธารณสุข
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวอมรทิพย์ สืบฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๐๒๑๒ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๒) งานบันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๓) งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๕) จัดทำฎีกาสำนักรปลัด
- ๖) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายชูชีพ ปุยสุวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๐๗๐ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการศึกษา
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวพิชชาพร สุขสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) งานงบประมาณ
- ๒) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๔) งานตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๕) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาววราภรณ์ สืบไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- ๒) งานดูแลรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๔) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวจุฑาทพร วงษ์สอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์
- ๒) งานสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๓) งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายทวี จันทร ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร/หนังสือราชการ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายจำลอง ธงราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน
- ๒) ขับรถยนต์รับ – ส่ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง และพนักงานในการติดต่อราชการภายนอก
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานกฎหมายและคดี

พ.อ.ธนากร รุจิระกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐ – ๐๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางศิริ หอมวัฒนา** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐ – ๐๑๐๑ - ๐๐๒ , **นายฐิติกร เตชะเสน** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ – ๐๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ๒) งานพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติและการตราข้อบัญญัติ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานบริหารงานบุคคล

พ.อ.ธนากร รุจิระกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐ – ๐๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางศิริ หอมวัฒนา** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ – ๐๑๐๑ - ๐๐๒ **นายฐิติกร เตชะเสน** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ – ๐๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง , ลูกจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานนโยบายและแผน

นายฐิติกร เตชะเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ – ๐๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพิชชาพร สุขสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔) งานด้านวิชาการ งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานศาสนา รัฐพิธี วัฒนธรรม และชุมชน

นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณโณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจุฑาทพร วงษ์สอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท
- ๒) งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และรัฐพิธี
- ๓) งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ
- ๔) งานการสาธารณสุข อนามัย สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานการศึกษา

นางศิริ หอมวัฒนา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชูชีพ ปุยสุวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๒๐๐๗๐ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายณัฐธร มงคลร้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำดินแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

ที่ ๑๔๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

อาศัยอำนาจตามมาตรา๕๙ มาตรา๖๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖)พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

มอบหมายให้ **นางประภาพร สุขชูศรี** (นักบริหารงานคลัง ๗) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัด โดยกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง และมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางประภาพร สุขชูศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๑๐๓ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานบริหารงานคลังและควบคุมงบประมาณ
- ๒) การตรวจและการอนุมัติฎีกา โดยมีสาระสำคัญได้แก่ มีลายมือชื่อผู้เบิก มีหนี้ผูกพัน มีเงินงบประมาณเพียงพอ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๓) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางประภาพร สุขชูศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๑๐๓ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวพิตติภรณ์ ฉลอม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๓๐๖ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking
- ๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๕) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๖) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๗) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่างๆ

๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.

๐๑ ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๗) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ๑๘) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
 - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
 - รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
 - รายงาน GPP
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ **นางประภาพร สุขชูศรี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง คลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๑๐๓ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวพิตติภรณ์ ฉลอม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๓๐๖ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน / บล็อก / ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการ คำนารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางประภาพร สุขชูศรี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวสุภัทราพร ตะโน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๓๑๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,ผต.๒, ผต.๓ , ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๒) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๓) งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๔) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๕) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายณัฐธร มงคลร้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

ที่ ๑๔๑ / ๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงปฏิบัติงาน ดังนี้

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

มอบหมายให้ **นายสรศักดิ์ ศุภบุญมี** (นักบริหารงานช่าง ๗) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๐๑๐๔ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัด โดยกำกับดูแลภายในกองช่าง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ **นายสรศักดิ์ ศุภบุญมี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๐๑๐๔ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒) งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง

๒.๑ **นายสรศักดิ์ ศุภบุญมี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๐๑๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ

/๒) งานจัดรูปที่ดิน.....

๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานออกแบบ ควบคุมอาคารและงานก่อสร้าง

๓.๑ นายสรศักดิ์ ศุภบุญมี ตำแหน่ง หัวหน้ากองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๐๑๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนด วางแผนงานงบประมาณ

๒) งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน สะพาน สิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ แผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

๔) งานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลท่าดินแดง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายณัฐธร มงคลร้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง