



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรณ์

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๙

เรื่อง ปรับปรุงและแก้ไขคำสั่งการกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรณ์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จ.เพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอปรับปรุงคำสั่งที่ ๐๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ และแก้ไขการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรณ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นายณัฐพล แซ่ตั้ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ

/ประเมิน...

ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีส่วนราชการและระดับตำแหน่งดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้นายณัฐพล แซ่ตั้ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนกำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑งานบริหารงานทั่วไป ให้นายณัฐพล แซ่ตั้ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุสวรรค์ (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำดังนี้

๑.ให้นางสาวจันนุญา มีนุช นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้นางสาวบุญนำ สดใส ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และ นายธนศักดิ์ เทศอัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก/รองนายก และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และมีพนักงานจ้างในส่วนงานนี้ประกอบด้วย

๑.ให้ นายอรุณ กลิ่นอุบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับใช้ในราชการ และดูแลรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ให้นางสาวสายลม ไยหยวกตาฟัก พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบทำหน้าที่จัดเตรียมเครื่องตักบริการผู้มาขอรับบริการและผู้มาติดต่อราชการดูแลรักษา

อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคารหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.ให้นายณรงค์ จีวะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณรอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภายในอาคารและนอกอาคารต่างๆ เป็นประจำทุกวัน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนให้นายจำลอง บุตรจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำแผนพัฒนาอบต.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นงานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดงานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานสารสนเทศ งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่าง) ให้นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ.งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งการปกครองและดำเนินคดีเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม งานกิจการพาณิชย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ให้นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลง งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

/งานส่งเสริม.....

งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมงานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานให้พ้นจากราชการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจดทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำควบคุมภายในงานเลือกตั้ง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้พ้นจำเอกไพฑูรย์ ร้อยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันฯ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค งานสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๖ งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่งพนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้ นายจำลอง บุตรจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคงานสุขภาพในสถานประกอบการ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขภาพชุมชน งานกฎหมายสาธารณสุขงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการและพัฒนาาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริการรักษาความสะอาด งานหลักประกันสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย (งานสนับสนุนและการสร้างเสริมสุขภาพ สสส.) และให้พ้นจำเอกไพฑูรย์ ร้อยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน งานป้องกันและฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒. กองคลัง

มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) ให้ นางปราณี สีนสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องกำกับดูแลดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้ นางปราณี สีนสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวจุฑาภรณ์ ใจอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงิน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงินการรับเงิน

งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำบทลงโทษประจำปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางสาวฐิตาภรณ์ ตั้งสนั่น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของ อบต. งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิก ตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวอนุชิตา ทองมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ ให้ นางทองหยิบ หมื่นหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ (จัดเก็บค่าน้ำประปา) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานจัดสรรเงินต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ นางสาวชล เม้นเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลที่ดินภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน บ้าย และใบอนุญาต งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงที่ งานปรับปรุงแผนที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้ นายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง ให้ นางสาวกัลยรัตน์ เอี่ยมสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจและเขียนแบบ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานประมาณการราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพและวัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้ นายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กำกับดูแล

๓.๒ งานสาธารณูปโภค ให้นายสุทธิพงษ์ ผูกศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ นายเกรียงศักดิ์ อุดมราค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการประปา งานติดตั้งซ่อมแซมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย นายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กำกับดูแล

๓.๓ งานควบคุมอาคาร มีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้นายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวกัลยรัตน์ เอี่ยมสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้นายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวกัลยรัตน์ เอี่ยมสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมตามแผนการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย (การเวนคืน และจัดสรรกรรมสิทธิ์ที่ดิน การควบคุมแนวเขต ถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์)

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มี นางสาวศิวรรจน์ บุญกุลธนพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้ นางสาวศิวรรจน์ บุญกุลธนพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้นางสาวศิวรรจน์ บุญฤทธินพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ นางสาววรรณนิภา โตแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ให้นางลัดดาวัลย์ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้นางสุริยา บุตรจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยะฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวธัญญพัฒน์ คำชื่น ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓ และครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ และเลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๔ (ตำแหน่งว่าง) และให้นางสาวนงลักษณ์ พวงมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยให้ นางสาววิณา เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ให้นางสุกัญญา ตาลลักษณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวบัณฑิตา สดใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ให้นางสาววิณา เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยวไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ให้นางสาววีณา เอี่ยมสอาด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑ (ตำแหน่งว่าง) โดยมอบให้พนักงานส่วนตำบล รายงานนางจันทันญา มีนุช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน โดยมีนายสุเมธี พิมพามา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

(นายสุเมธี พิมพามา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์