คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด

ที่ ๓๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จ.ตราด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวประภาพันธ์ ปั้นชู ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดตราด และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสุรพัศ ระถะยาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕- ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป

ตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ ให้ นายณฐกร ลีลาวัตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๘๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกานต์นภา ม่วงคำ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การบันทึกข้อมูลต่างๆ ของ อบต. การดำเนินตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัด อำเภอ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกา รเจ้าหน้าที่ ให้ นายประชา คิดดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๒ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจุฑาลักษณ์ น้อยศรีอยู่ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำทะเบียนสมาชิก สภา อบต. คณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รักษาสมุดลงเวลาและการลาของพนักงาน การดำเนินการทางวินัย งานส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากร การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้ นายสุรพัศ ระถะยาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕- ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน ทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย งานแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและ เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไปเฉพาะงานบริหารงานบุคคลของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี ให้ นางสาวจุฑาลักษณ์ น้อยศรีอยู่ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ มีหน้าที่ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต. งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายประชา คิดดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายณฐกร ลีลาวัตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน

รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา ให้ นางสาวประภาพันธ์ ปั้นชู ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๐ –๑๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมีนายสุรพัศ ระถะยาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ และนายณฐกร ลีลาวัตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๘๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ งานระเบียบวาระการประชุม ระเบียบข้อบังคับประชุม งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นายสุรพัศ ระถะยาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประชา คิดดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๒ - ๐๐๑ นางกาญจนา นาคประสพ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ และนางสาวชลธิชา ศิริเมือง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาเด็กในระดับก่อนวัยเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านความคิด และด้านสติปัญญา การพัฒนาให้เด็กได้มีความพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป การจัดทำข้อมูลเด็ก การส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก วิชาการสำหรับเด็ก การติดตามและประเมินผล กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงภารกิจด้านการจัดการศึกษาที่ อบต. ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น งานศูนย์เยาวชนและงานการกีฬา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นางสาวประภาพันธ์ ปั้นชู ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นปู้รับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๐ –๑๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายสุรพัศ ระถะยาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานโรคเอดส์ งานรักษาความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุม สิ่งปฏิกูล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม การประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฌาปนกิจ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นายสุรพัศ ระถะยาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการ มีรายได้และการมีงานทำของประชาชนในพื้นที่ ให้สามารถยกระดับขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ให้ นายณฐกร ลีลาวัตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๘๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นายประชา คิดดี ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๒ – ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ เช่น เด็กและเยาวชน คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ งานอื่น ๆ ให้พนักงานจ้าง ทุกคนเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานให้เสร็จ เรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเดชาธร จันทร์อบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด
ที่ ๓๑๒/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งว่านราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในส่วนการคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. กองคลัง

ให้ นางพฤกศร พึ่งไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน ให้ นางปทิตตา วงศ์ศรียา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๔ – ๔๒๐๑ – ๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี ให้ นางสาวกัญญลักษณ์ โยธาภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุงาน

ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางขวัญศิริ ระยับศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ นายศุภชัย ศรีแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ให้พนักงานจ้าง ทุกคนเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานให้เสร็จ เรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเดชาธร จันทร์อบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด
ที่ ๓๙๓ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จ.ตราด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. กองช่าง

ให้ นางอนัญญา บุญญปราศรัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๕ – ๒๑๐๓ – ๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง ให้ นางอนัญญา บุญญปราศรัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๕ – ๒๑๐๓ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและ ให้ นายนธี อินทสุวรรณ ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ให้ นางอนัญญา บุญญปราศรัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๕ – ๒๑๐๓ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและ ให้ นายนธี อินทสุวรรณ ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ให้ นางอนัญญา บุญญปราศรัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๕ – ๒๑๐๓ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและ ให้ นายนธี อินทสุวรรณ ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานผังเมืองให้ นางอนัญญา บุญญปราศรัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ - ๓ – ๐๕ – ๒๑๐๓ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและ ให้ นายนธี อินทสุวรรณ ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการ ผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่น ๆ ให้พนักงานจ้าง ทุกคนเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานให้เสร็จ เรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเดชาธร จันทร์อบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกูด