

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จในหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ยังจัดวางระบบควบคุมภายในถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ นั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการอัตรากำลังตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาบังคับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอภิวัฒน์ รักชาวรงค์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรา รักศรีทอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกิตติมา สาระพงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน มีหน้าที่กำหนดของเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ควบคุมกำกับดูแล ชี้แจงแนะนำให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ นำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้สำนัก/กองจัดวางระบบควบคุมภายใน งบปี ๒๕๖๑ และปีถัดไป ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ในการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล

/จึงให้มีคณะทำงาน...

จึงให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอภิวรรณ รักขาวงค์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรา รักศรีทอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกิตติมา สาระพงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๕. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือนและให้สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนทราบ ตามระเบียบฯ ที่กำหนดหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัดดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

- | | | |
|---------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอภิวัฒน์ รัชชาวงศ์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายโชคชัย เดโช | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |
- ดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในมีหน้าที่กำหนดของเขตกำกับดูแล ชี้แจง การจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่าย/งาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้ทุกฝ่าย/งาน ดำเนินการต่อไป

๒. เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่งให้ทุกฝ่าย/ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด ฯ เพื่อคณะกรรมการจะได้รวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด รายงานคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในได้กำหนดไว้ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงได้กำหนดให้มีคณะกรรมการทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอภิวัฒน์ รัชชาวงศ์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายโชคชัย เดโช | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วสรุปรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

๑. นายอภิวัดน์ รักชาวศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๓. นางสาวกิตติมา สาระพงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

ดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในมีหน้าที่กำหนดของเขตกำกับดูแล ชี้แจง การจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่าย/งาน ดำเนินให้ถูกต้อง ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้ทุกฝ่าย/งาน ดำเนินการต่อไป

๒. เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่งให้ทุกฝ่าย/ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบที่กำหนด ฯ ให้กองคลังดำเนินการ เพื่อคณะกรรมการจะได้รวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของกองคลัง รายงานคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในได้กำหนดไว้ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงได้กำหนดให้มีคณะกรรมการทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประกอบด้วย

๑. นายอภิวัดน์ รักชาวศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๓. นางสาวกิตติมา สาระพงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

/โดยให้คณะกรรมการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง แล้วสรุปรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน และให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

- | | | |
|----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอภิวัฒน์ รักขางค์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรา รักศรีทอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายพงศ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการและเลขานุการ |

ดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในมีหน้าที่กำหนดของเขตกำกับดูแล ชี้แจง การจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่าย/งาน ดำเนินให้ถูกต้อง ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้ทุกฝ่าย/งาน ดำเนินการต่อไป

๒. เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่งให้ทุกฝ่าย/ทุกงาน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด ๓ ให้กองช่าง เพื่อคณะกรรมการจะได้รวบรวม ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของกองช่าง รายงานคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในได้กำหนดไว้ให้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงได้กำหนดให้มีคณะกรรมการทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายอภิวัฒน์ รักขางค์ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรา รักศรีทอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นายพงศ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่าง | กรรมการและเลขานุการ |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง แล้วสรุปรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลนคราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๑๓/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๐๐๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ใหม่นี้

นายอภิวัฒน์ รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะปลัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด งานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็นชอบ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประมวลผล

/การดำเนินงาน...

การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหน้าส่วนราชการ หรืองานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวภัทธชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ได้ตอบ หนังสือ บันทึก เรื่องย่อ ตรวจทานข้อมูล การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บเอกสารสำคัญทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายโชคชัย เดโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นคว้าหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล

- ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนิพนธ์ งามอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพงศกร หอมหวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องประชุม และดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.นายรัชชัย...

๕. นายรัชชัย พิธีการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน อบต.
- เปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน

การติดต่ออำนวยความสะดวกบริเวณในด้านต่าง ๆ

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวถักษมี วงศ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร,ประธานสภา, สมาชิกสภา ฯลฯ

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ช่วยบริการและอำนวยความสะดวก ในการประชุมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพรศักดิ์ ลิ้มสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๙ นครศรีธรรมราช

- ดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำมันรวมถึงเลขไมล์การใช้รถดังกล่าวให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- งานรับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.พิปูน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายกำแหง ชูสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุคนธ์ ่องอาจ พนักงานจ้างเหมาบริการ (คนงานทั่วไป) โดยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

ให้ นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ รักษาการแทนนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง

/และอัตรา...

และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชลธิชา บุญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
- งานทะเบียนและบัตร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติแผนทุกระดับ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม และขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ การวางแผนการศึกษา งานควบคุมภายใน งานติดตามและประเมินแผนพัฒนา งานแผนการดำเนินงานประจำปี งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ งานกิจสภา งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ(LSEP) ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเลือกตั้งระบบข้อมูลเพื่อการศึกษา SIS และ ccis และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางยุพาภรณ์ โกมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนและข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติแผน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานแผนการดำเนินงานประจำปี งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ เกี่ยวกับ

- ดูแลโครงการหรือกิจกรรมของศูนย์พัฒนาอาชีพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา
- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การปกครองส่วนท้องถิ่นด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเหลือประชาชนทุกด้าน งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และเด็กแรกเกิด งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานสาธารณสุข งานสภาเด็กและเยาวชน ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมผู้สูงอายุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชุตินา เตโช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันติภาพ และด้านอื่น ๆ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำโครงการขยะ
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) เกี่ยวกับปริมาณขยะ
- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาทางการศึกษา

ให้ นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ รักษาการแทนนักวิชาการศึกษา เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๐๗๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม

/การศึกษา...

การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการ ดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบพิจารณาโยบายและแผน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวพรรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู ศค.๑ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๐๗๑

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลใน ชุมชน และหรือสถานศึกษาประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๒. นายพิชัย ชุมบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและเด็กปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนเลี้ยงดูก่อนวัยเรียนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ความคิด ประพฤติ ความพร้อมและการจัด ประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น การคลัง งานการเงินและบัญชี งาน การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งาน จัดระบบ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้ คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวกิตติมา สารพวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีของราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี การปิดงบบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ

/รายรับ...

รายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas งานบันทึกข้อมูลในระบบ EGP และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวจิตรา รักษาศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวปัทมทิรา แก้วบุญกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลในระบบ EGP
- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับบันทึกการจัดทำฎีกา
- การทำทะเบียนพัสดุ
- การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวภัทชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้าง ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑.นางชุดิภาญจน์ อินส่ออิง พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้
- ช่วยตรวจรับคำร้องเกี่ยวกับคำร้องขอใช้ถังขยะ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้นายอภิวัดน์ รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานโยธา งานด้านการไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้าง ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายพงศ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง
- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ และเขียนแบบด้านโยธา
- เป็นผู้ช่วยประมาณราคา ซ่อมสร้างต่าง ๆ งานด้านโยธา
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเกียรติภูมิ โกมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ ด้านโยธา
- ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบ

หนังสือราชการ

- จัดพิมพ์หนังสือรับรองเกี่ยวกับส่วนโยธา
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ

การดำเนินงาน

- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเสนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๑๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๐๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนพิปูน ที่ ๐๓๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ใหม่ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประมวลผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งส่วนราชการ หรืองานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวภัทชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึก เรื่องย่อ ตรวจทานข้อมูล การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บเอกสารสำคัญทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายโชคชัย เดโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นคว้าหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล

- ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนิพนธ์ งามอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพงศกร หอมหวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องประชุม และดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายรัชชัย พิธีการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน อบต.
- เปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อ อำนวยความสะดวกบริเวณในด้านต่าง ๆ
- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวลักขมี วงศ์สวัสดิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร,ประธานสภา,สมาชิกสภา ฯลฯ
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ช่วยบริการและอำนวยความสะดวก ในการประชุมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพรศักดิ์ ลิ่มสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๙ นครศรีธรรมราช
- ดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำมันรวมถึงเลขไมล์การใช้รถดังกล่าวให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- งานรับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.พิปูน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายกำแหง ชูสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุคนธ์ งามอาจ พนักงานจ้างเหมาบริการ (คนงานทั่วไป) โดยปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

ให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชลธิชา บุญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
 - งานทะเบียนและบัตร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
 - งานจัดทำแผนพัฒนาบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร
- เอกสารอื่น ๆ
- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
 - งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

ให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติแผนทุกระดับ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม และขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ การวางแผนการศึกษา งานควบคุมภายใน งานติดตามและประเมินแผนพัฒนา งานแผนการดำเนินงานประจำปี งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ งานกิจสภา งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ(LSEP) ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเลือกตั้ง ระบบข้อมูลเพื่อการศึกษา SIS และ ccis และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางยุพารัตน์ โกมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนและข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติแผนงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานแผนการดำเนินงานประจำปี งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ เกี่ยวกับ

- ดูแลโครงการหรือกิจกรรมของศูนย์พัฒนาอาชีพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา
- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

/จัดทำเอกสาร...

- จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวณัฐชา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การปกครองส่วนท้องถิ่นด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเหลือประชาชนทุก ด้าน งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และเด็กแรกเกิด งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานสาธารณสุข งานสภาเด็กและเยาวชน ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมผู้สูงอายุ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชุติมา เตโช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันติภาพ และด้านอื่น ๆ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำโครงการขยะ
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) เกี่ยวกับปริมาณขยะ
- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาทางการศึกษา

ให้ นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ รักษาการแทนนักวิชาการศึกษาเลขที่ประจำ ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๐๗๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการศึกษาต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบพิจารณาโดยนโยบายและแผน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๐๗๑

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนาดนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานศึกษาประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๒. นายพิชัย ชุมบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

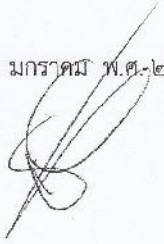
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนา ผู้เรียน
- ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัยให้มีความพร้อม ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กก่อนนอนและเด็กปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนเลี้ยงดูก่อนวัยเรียนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ความคิด ประพฤติ ความพร้อมและการจัดประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๒๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๐๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๐๓๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ใหม่ดังนี้

๑. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น การคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวกิตติมา สารพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีของราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี การปิดงบบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas งานบันทึกข้อมูลในระบบ EGP และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) รักษาการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

การทวงจ่ายหนี้ที่ชำระ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวปัทมทิรา แก้วนุกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลในระบบ EGP
- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับบันทึกการจัดทำฎีกา
- การทำทะเบียนพัสดุ
- การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- การทวงจ่ายหนี้ที่ชำระ
- การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวกัทธ์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางชุตินาถ อินสะอึ้ง พนักงานจ้างเหมา ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้
- ช่วยตรวจรับคำร้องเกี่ยวกับคำร้องขอใช้ถังขยะ
- และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๓๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๐๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๐๓๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ใหม่ดังนี้

๑. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้ นายอภิวัฒน์ รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานโยธา งานด้านการไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้าง ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายพงศ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง
- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ และเขียนแบบด้านโยธา
- เป็นผู้ช่วยประมาณราคา ช่อมสร้างต่าง ๆ งานด้านโยธา
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเกียรติภูมิ โกมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองช่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ ด้านโยธา
- ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบ

หนังสือราชการ

- จัดพิมพ์หนังสือรับรองเกี่ยวกับสวนโยธา
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ

การดำเนินงาน

- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงศักดิ์ คเสนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล