

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย**

**ที่ /2561**

**เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง**

**ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ได้ดำเนินการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ที่ 211/2560 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2560 ไปแล้วนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อยได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และรับโอนพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

1. **พ.จ.ต.ประทวน วราพุฒ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง

55-3-00-1101-001 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแผนการปฏิบัติ แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

1. **นางพัชราวดี ปักโคทะกัง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง

55-3-00-1101-002 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

**1.สำนักงานปลัด** ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบงานของสำนักงานปลัดทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบเขตการมอบอำนาจเพิ่มเติมจากข้อ 1 และข้อ 2

1.มอบอำนาจในการพิจารณา ลงนาม ทำความเห็น ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

2.มอบอำนาจในการพิจารณา ลงนาม ทำความเห็น ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน การทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น

3.กรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ มติ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจและหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ กำหนดหรือให้อำนาจหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติ พิจารณา ทำความเห็น ลงนาม ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการหรือกำหนดให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นพนักงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ นายทะเบียน หรือฐานะอื่นใดตามตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นอำนาจของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบอำนาจ

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย**

1. **นายวัชรินทร์ บุญเริ่ม** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55-3-01-2101-001 มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเร่งรัดติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบงานดังนี้

1.1. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-งานสุขาภิบาลทั่วไป

-งานสุขาภิบาลอาหารสถานที่ประกอบการ

-งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1.2 งานรักษาความสะอาด

-งานรักษาความสะอาด

-งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

-งานส่งเสริมและเผยแพร่

1.3 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.

-งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

1.4 งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

**2. นายสุรพงษ์ อุทัย** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-01-3105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

2.2 งานกฎหมายและคดี

-งานกฎหมายและคดี

-งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

-ข้อบัญญัติและระเบียบ

2.3 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานตามภารกิจถ่ายโอนจากกระทรวงพลังงาน/กระทรวงอุตสาหกรรม/กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-งานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานขอจดทะเบียนพาณิชย์

-งานการดำเนินงานตามข้อบัญญัติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและข้อบัญญัติการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

-งานตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดทำพัสดุหรือการทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ

-งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

-งานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย

-งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

2.4 งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

3. **นางทัศนีย์ จันทร์แจ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-01-3103-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานนโยบายและแผน

-งานนโยบายและแผน

-งานวิชาการ

-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

-งานงบประมาณ

3.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน

-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำทบทวนและปรับปรุงแผนชุมชน/หมู่

-งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาสามปีจัดทำแผนปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานประมวลผลเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน

**4. จ่าเอกเทพดำรง ทองคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 55-3-01-4805-001 มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

4.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ

- งานป้องกัน

- งานฟื้นฟู

4.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

-งานจัดระเบียบชุมชนและสังคม

-งานศูนย์อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(ศูนย์ อปพร.)

-งานศูนย์พลังแผ่นดินต่อสู้และเอาชนะยาเสพติด

-งานวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานจัดตั้งองค์กรหรือเครือข่ายข่าวในการเฝ้าระวังป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

**5. นายทองดี ศรีนาม** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-01-3801-001 มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

5.1งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

-งานฝึกอบรมอาชีพ

-งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

-งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

-งานอนามัยชุมชน

-งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ(เช่นโรคไข้เลือดออก)

5.3 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละแสน)

-งานส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุและผู้พิการ(เช่นเบี้ยยังชีพฯ)

-งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

-งานส่งเสริมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

-งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์สาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน

-งานส่งเสริมการผลิตสินค้า OTOP และการท่องเที่ยว

-งานแก้ไขปัญหาการว่างงานหรือส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

-งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนในพื้นที่

-งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

-งานส่งเสริมการดำเนินงานกองทุนเงินล้านหมู่บ้าน SML

-งานส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

**6. นางสาวนันทิยา สุรวิทย์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-01-3102-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.1 งานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล)

-การวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างและวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

-การสรรหาพนักงานจ้างและพนักงานส่วนตำบล

-การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล การสั่งพนักงานส่วนตำบล ไปช่วยราชการ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การลา การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

-การแต่งตั้งการเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาพนักงานจ้าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพนักงานจ้าง การลา การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การลา ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ สัญญาจ้างและการออกจากราชการพนักงานจ้าง

-การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

-ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

-เงินสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

-การลา การลงเวลาและการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา

ท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

-การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

-งานหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

**7. นางสาวนิพัชรินทร์ ทานะ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

7.1 งานบริหารงานทั่วไป

-งานสารบรรณ

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานตอบรับผู้มาตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานจดทะเบียนพาณิชย์

-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7.2 งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

**8. นางสาวพุทธรักษ์ คำศรี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

-งานรัฐพิธีและประชุมทั่วไป

-ประชาสัมพันธ์/ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

-งานดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

-งานธุรการ

-งานบันทึกข้อมูลปรับปรุงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามนโยบายจังหวัดหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-ให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่มอบหมาย

-งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**9. นายศรยุทธ์ ทาระ** ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-งานรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานรักษาสภาพแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์

-งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานหรือประชาชนที่ขอใช้สถานที่ราชการ

-งานตรวจรับ - ส่งพัสดุที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอยืมไป

-บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ

-ส่งหนังสือในพื้นที่ให้บริการ

-ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-เปิด- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

-ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

-จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเครื่องเสียง ในงานราชพิธี งานประชุมและกิจกรรมอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

-งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**10. นายณรงค์ พิมพา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

10.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ

- งานป้องกัน

- งานฟื้นฟู

10.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ให้การช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันในการปฏิบัติหน้าที่

-งานบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) และวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่

**11. นางสาวปฏิภาณี ศรีใส** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานบริการอินเตอร์เน็ตตำบล

-งานจัดเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

-งานรายงานข้อมูลต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปและตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

-งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**12. นางสาวณัฐธิดา เหรียญตะคุ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

12.1 งานส่งเสริมการเกษตร

-งานวิชาการเกษตร

-งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

-งานส่งเสริมการเกษตร

12.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์

-งานข้อมูลวิชาการ

-งานบำบัดน้ำเสีย

-งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

12.3 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานส่งเสริมการลงทุน

-งานส่งเสริมการเกษตรกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

-งานส่งเสริมอาชีพของราษฎร

-งานส่งเสริมปรับปรุงแก้ไขอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

แหล่งท่องเที่ยว

-งานปรับปรุงทัศนียภาพและส่งเสริมการแก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อน

-งานสนับสนุนโครงการพระราชดำริและพระราชเสาวนีย์

-งานตามภารกิจถ่ายโอนจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**13. นายวิจัยจิต แก้วชัย** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาด

บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

-จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเครื่องเสียง ในงานราชพิธี งานประชุมและกิจกรรมอื่นของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

-งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**14. นายกวินทัต เบ้าทอง** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

-จัดเตรียมสถานที่ พร้อมเครื่องเสียง ในงานราชพิธี งานประชุมและกิจกรรมอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

-งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กองคลัง**

**15. นางสาวจิรพรรณ บุษบงก์** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55-3-04-2102-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

15.1 งานบังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการคลัง รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มิได้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการคลัง

15.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**16. นางสาวนวลปรางค์ นามบุตร** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-04-3201-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

16.1 งานการเงิน

-งานการเงิน

-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

-งานเก็บรักษาเงิน

16.2 งานบัญชี

-งานการบัญชี

-งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

-งานงบการเงินและงบทดลอง

-งานแสดงฐานะทางการเงิน

16.3 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานบันทึกในสมุดเงินสดในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือดร๊าฟหรือตราสาร กรณีมีการรับเงินหลังเวลาปิดบัญชีให้เก็บเงินสดในตู้นิรภัย

-ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐาน

-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

-เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน

-ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเสนอขออนุมัติฎีกา

-รับเงินสดมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท

-จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย

-จัดทำประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ

-ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนการคลังทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดรองเป็นรายเดือนนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

-ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนการคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

-ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนการคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานให้ประชาชนทราบ

-งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัดของสมาชิกในหน่วยงาน

16.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

-งานพัสดุ

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

**17. นางศิริพร ครองยุติ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-04-3203-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

17.1 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ

17.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-การขออนุมัติเบิกเงินรายได้จากคลังจังหวัดทางอิเล็กทรอนิกส์

-จัดทำทะเบียนและปรับปรุงแผนที่ภาษี

18. **นางสุกันยา คำเพราะ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

18.1 งานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชีแก่นักวิชาการเงินและบัญชีหรือที่มอบหมาย

18.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง

-งานการรายงานและนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-งานประกันสังคมแก่พนักงานจ้างในหน่วยงาน

-ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าส่วนการคลังมอบหมาย

**กองช่าง**

**19. นายอภิชาติ บัวแก้ว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55-3-05-2103-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมืองงานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ

1.3 งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๔ งานระบบประปาหมู่บ้าน ดูแลและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู๋บ้าน รวมถึงเรื่องตัด/ติดตั้งมาตรน้ำประปาภายในตำบล

1.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**20. นายพรชัย เกียรติศักดากุล** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 55-3-05-4701-001 ให้มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

20.1 งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

20.2 งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

20.3 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

20.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**21. พ.อ.อ.จักรี สีหะวงษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 55-3-05-4707-001 ให้มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

21.1 งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานชลประทาน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

21.2 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

21.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**22. นายไม้เอก เหมือนมาตย์** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

22.1 งานช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างการวางโครงการก่อสร้าง

22.2 ประสานงานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะงานไฟฟ้าการเกษตร แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ

22.3 งานสำรวจออกแบบโครงการต่าง ๆ งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

22.4 งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

22.5 งานรายงานเกี่ยวกับเอกสารบันทึกประจำวันบันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจการจ้างในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

22.๖ งานทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

22.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่างในกรณีช่างโยธาและผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไปราชการ

22.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**23. นายขวัญชัย บุญเสนอ** ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

23.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

23.๒ งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

23.๓ งานรับคำร้องขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา ตลอดจนการจัดการประชุมอธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการขออนุญาตการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย กรณีเกิดการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านแห่งใหม่ด้วย

23.๔ งานซ่อมประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปาภายใต้ข้อบังคับตำบล เรื่องการดูแลและซ่อมบำรุงทันทีที่ได้รับการแจ้ง

23.๕ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย โดยเมื่อได้รับแจ้ง ไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริการส่วนตำบล

23.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยงกับงานในหน้าที่

23.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**24. นายพนัส บุญเสนอ** ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

24.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลระบบประปาหมู่บ้านและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

24.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

**25.นายโยธิน บัวทอง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55-3-08-2107-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

25.1 งานบังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มิได้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

25.2 งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**26.นางสาวนิรมล เขียวอ่อน** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 55-3-08-3803-001 ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

26.1 งานบริหารการศึกษา

-งานจัดการศึกษาปฐมวัย

-งานจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐาน

-งานจัดการศึกษาไม่กำหนดระดับ

26.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-งานจัดกิจการพัฒนาเด็กและเยาวชน

-งานกีฬาและนันทนาการ

-งานจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพและเยาวชน

-งานพิธีทางศาสนา ภูมิปัญญา และประเพณีท้องถิ่น

26.3 งานอื่น ๆ

-งานการจัดทำหลักสูตรการศึกษา

-งานประเมินครูผู้ดูแลเด็ก

-งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการการศึกษา และแผนประจำปีการศึกษา

-งานการจัดเก็บรายได้ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานภารกิจถ่ายโอนอาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน

26.4 งานกิจการโรงเรียน

-งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานติดตามและประเมินผล

-งานข้อมูลนักเรียน

-งานประสานกิจกรรม

-งานส่งเสริมการศึกษา

26.5 งานอื่น ๆ

-งานบุคลากรและการบริหารจัดการ

-งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

-งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

-งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน

-งานธุรการ การเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**27. นางไพรัตน์ ทาระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวข้าวทิพย์ ภูพวก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักวิชาการศึกษาหรือครูหรือตามที่บุคคลดังกล่าวมอบหมาย และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

(ลงชื่อ)

(นายไพบูลย์ คำศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย