



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

ที่ ๓๐๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ได้ดำเนินการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย ที่ ๑๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และรับโอนพนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

๑. พ.จ.ต.ประทวน วราพุดม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแผนการปฏิบัติ แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายสมศักดิ์ จันทร์แจ่ม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

สำนักงานปลัด

๓. นายวัชรินทร์ บุญเริ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเร่งรัดติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารสถานที่ประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.
-งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนด
ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔. นายสุรพงษ์ อุทัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ งานกฎหมายและคดี
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - ข้อบัญญัติและระเบียบ
- ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลอาหารสถานที่ประกอบการ
 - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - งานตามภารกิจถ่ายโอนจากกระทรวงพลังงาน/กระทรวงอุตสาหกรรม/กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - งานการดำเนินงานตามข้อบัญญัติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและ
ข้อบัญญัติการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
 - งานตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดทำพัสดุหรือการทำบันทึกข้อตกลง
กับหน่วยงานต่าง ๆ
 - งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - งานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
 - งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๕. นางทัศนีย์ จันทรแจ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานนโยบายและแผน
 - งานนโยบายและแผน
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - งานงบประมาณ

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำทบทวนและปรับปรุงแผนชุมชน/หมู่
- งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน

ตำบล

-งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนাজัดทำและทบทวนแผนพัฒนาสามปีจัดทำ
แผนปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประมวลผลเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน

๖. เจ้าเอกเทศดำรง ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
- งานจัดระเบียบชุมชนและสังคม
- งานศูนย์อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(ศูนย์ อปพร.)
- งานศูนย์พลังแผ่นดินต่อสู้และเอาชนะยาเสพติด
- งานวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดตั้งองค์กรหรือเครือข่ายชาวในการเฝ้าระวังป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในพื้นที่

๗. นายทองดี ศรีนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-
๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ(เช่นโรคไข้เลือดออก)

๑.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละแสน)
- งานส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุและผู้พิการ(เช่นเบี้ยยังชีพฯ)
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์สาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมการผลิตสินค้า OTOP และการท่องเที่ยว
- งานแก้ไขปัญหาการว่างงานหรือส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนในพื้นที่
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมการดำเนินงานกองทุนเงินล้านหมู่บ้าน SML
- งานส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๘. นางสาวนันทิยา สุรวิทย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานบุคคล)

- การวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างและวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- การสรรหาพนักงานจ้างและพนักงานส่วนตำบล
- การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล การส่งพนักงานส่วนตำบลไปช่วยราชการ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การลา การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- การแต่งตั้งการเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาพนักงานจ้าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพนักงานจ้าง การลา การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- การลา ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ สัญญาจ้างและการออกจากราชการพนักงานจ้าง
- การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- เงินสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การลา การลงเวลาและการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา

ท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. นางสาวนิพัชรินทร์ ทานะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง - ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- งานรัฐพิธีและประชุมทั่วไป
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวพุทธรักษ์ คำศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรัฐพิธีและประชุมทั่วไป
- ประชาสัมพันธ์/ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานธุรการ
- งานบันทึกข้อมูลปรับปรุงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามนโยบายจังหวัดหรือกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่

มอบหมาย

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวกชพร ศรีใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานรายงานข้อมูลต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปและตาม

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

- งานดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานธุรการ
- ให้การช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่

มอบหมาย

- การควบคุมพัสดุสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

๑๒. นายวีระศักดิ์ ฐรี ตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรักษาสภาพแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานหรือประชาชนที่ขอใช้สถานที่ราชการ
- งานตรวจรับ - ส่งพัสดุที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอยืมไป
- บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ส่งหนังสือภายในพื้นที่ตำบลเมืองน้อย
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้

สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- เปิด - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการ

เลิกงาน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

๑๓. นายณรงค์ พิมพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ให้การช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันในการปฏิบัติหน้าที่
- งานบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) และวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔. นางสาวณัฐธิดา เจริญตะคุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๑.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการเกษตรกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- งานส่งเสริมอาชีพของราษฎร
- งานส่งเสริมปรับปรุงแก้ไขอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติแหล่งท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงทัศนียภาพและส่งเสริมการแก้ไขปัญหามลภาวะโลกร้อน
- งานสนับสนุนโครงการพระราชดำริและพระราชเสาวนีย์

๑๕. นายณฤพล คำศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชนตามที่บุคคลดังกล่าวมอบหมาย และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายกวินทัต เบ้าทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
- ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- วางแผนและควบคุมแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่หน่วยงานราชการ

กำหนด

- รับ-ส่งหนังสือราชการภายในพื้นที่ตำบลเมืองน้อย
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสุริยา แสงผา ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายธนพงษ์ ทาระ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ
 - ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ
 - วางแผนและควบคุมแผนการใช้รถบรรทุกขยะตามแบบที่หน่วยงานราชการกำหนด
 - เก็บรวบรวมขยะอันตรายภายในพื้นที่ตำบลเมืองน้อย
 - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณบ่อกำจัดขยะและบ่อสิ่งปฏิกูล
 - งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๑๙. นางสาวจิรพรรณ บุขบงก์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีได้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการคลัง

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวนวลปรานค์ นามบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และ วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒๑. นางสาวศิริพร สีหะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- การขออนุมัติเบิกเงินรายได้จากคลังจังหวัดทางอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำทะเบียนและปรับปรุงแผนที่ภาษี

๒๒.นางสาวศิริพร สีหะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- การขออนุมัติเบิกเงินรายได้จากคลังจังหวัดทางอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำทะเบียนและปรับปรุงแผนที่ภาษี

๒๓.นางสาวศิริพร สีหะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ

๒๔.นางสาวนวลปรานค์ นามบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน

๑.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานบันทึกในสมุดเงินสดในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือดราฟหรือตราสาร กรณีมีการรับเงินหลังเวลาปิดบัญชีให้เก็บเงินสดในตู้รับ
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมหลักฐาน
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเสนอขออนุมัติฎีกา
- รับเงินสดมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย
- จัดทำประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ
- ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนการคลังทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

-ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนการคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ
ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

-ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนการคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน นำเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานให้ประชาชนทราบ

-งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัดของสมาชิก
ในหน่วยงาน

๒๕. นางสาวกนิษฐา ส่งเสริม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-
๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

-งานพัสดุ

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

-งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นางสุกัญญา คำเพราะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชีแก่นักวิชาการเงินและ
บัญชีหรือที่มอบหมาย

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง

-งานการรายงานและนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-งานประกันสังคมแก่พนักงานจ้างในหน่วยงาน

-ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าส่วนการคลังมอบหมาย

กองช่าง

๒๗. นายอภิชาติ บัวแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน
เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่
กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมืองงานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่
สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน
ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม
พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๔ งานระบบประปาหมู่บ้าน ดูแลและซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน รวมถึง
เรื่องตัด/ติดตั้งมาตรน้ำประปาภายในตำบล

๑.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘. พ.อ.อ.จักรี สหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนนายช่างโยธา ให้มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๑.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙. พ.อ.อ.จักรี สหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานชลประทาน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการลี้ยงท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคลอง คูน้ำสร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๑.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐. นายไม้เอก เหมือนมัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างการวางโครงการก่อสร้าง

๑.๒ ประสานงานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะงานไฟฟ้าการเกษตร แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจออกแบบโครงการต่าง ๆ งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๑.๔ งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๕ งานรายงานเกี่ยวกับเอกสารบันทึกประจำวันบันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือน พร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจการจ้างในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๑.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่างในกรณีช่างโยธาและผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไปราชการ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๑. นายขวัญชัย บุญเสนอ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้างตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุก หมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานรับคำร้องขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา ตลอดจน การจัดการประชุมอธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการขออนุญาตการใช้น้ำประปาขององค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองน้อย กรณีเกิดการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านแห่งใหม่ด้วย

๑.๔ งานซ่อมประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปาภายใต้ข้อบังคับตำบล เรื่อง การดูแลและซ่อมบำรุงพื้นที่ที่ได้รับการแจ้ง

๑.๕ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย โดยเมื่อได้รับแจ้ง ไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๒. นายพนัส บุญเสนอ ตำแหน่งคนงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลระบบประปาหมู่บ้านและงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓๓. นายสมศักดิ์ จันทร์แจ่ม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓- ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ตัน) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางสาวนิรมล เขียวอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดการศึกษาไม่กำหนดระดับ

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพและเยาวชน
- งานพิธีทางศาสนา ภูมิปัญญา และประเพณีท้องถิ่น

๑.๓ งานอื่น ๆ

- งานการจัดทำหลักสูตรการศึกษา
- งานประเมินครูผู้ดูแลเด็ก
- งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการการศึกษา และแผนประจำปีการศึกษา
- งานการจัดเก็บรายได้ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานภารกิจถ่ายโอนอาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ

๓๕. นางไพเราะ วราพุด ดำตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๓ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานกิจการโรงเรียน

- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานข้อมูลนักเรียน
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๑.๒ งานอื่น ๆ

- งานบุคลากรและการบริหารจัดการ
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน
- งานธุรการ การเงินและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓๖. นางสาววลัยภรณ์ เอกศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักวิชาการศึกษาหรือครูหรือตามที่บุคคลดังกล่าวมอบหมาย และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองน้ำเต้าโนนสวน

๓๗. นางสาวกัญญา ถนอมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักวิชาการศึกษาหรือครูหรือตามที่บุคคลดังกล่าวมอบหมาย และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเทา

๓๘. นางสุวรรณี บุญเริ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานนักวิชาการศึกษาหรือครูหรือตามที่บุคคลดังกล่าวมอบหมาย และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓๙.นางสาวปิยะพร วงศ์คำชาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทาง ราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ร้อยตำรวจเอก

(ดำรงค์ เจริญตะคุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองน้อย