



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้
ที่ ๔๘๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ ที่ ๔๗๕ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นั้น

จึง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ.๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
สุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ปรากฏว่าคำสั่งดังกล่าวมี
ความคลาดเคลื่อน ยังไม่ถูกต้องและชัดเจน ตรงกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ตรงกับ
หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ จึงกำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นางอาภรณ์ ชนะภัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่
ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดูแลกองงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและให้ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
สุราษฎร์ธานี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง
ตำแหน่งสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางอรรธวาทิ ทิศขันธุ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางอรรธวาทิ ทิศขันธุ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่งานใดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม รับรองคณะศึกษาดูงานหรือผู้ เยี่ยมชมองค์การบริหารส่วนตำบลนาได้

๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาได้

๕) งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวปิยาณีย์ เทื่อแดง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน รุการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมอบให้ นางสาวนลธิชา ใจสมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรุการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานรุการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานพัสดุ ดูแลการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นายสุธรรม รอดไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๒๘๗๐ สุราษฎร์ธานี
- ๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ /
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ มอบหมายให้ นายประเสริฐ ช่างนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ ทำการเปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาได้
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาได้
- ๓) จัดเตรียมห้องประชุม
- ๔) ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย

๕) ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ มอบหมายให้ นายสุชาติ คำแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ อยู่ยามเฝ้าสถานที่
- ๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา ทองศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนา และแผนเพิ่มเติม
- ๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี
- ๔) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการประเมินตามแผนทุกระดับ
- ๕) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี

- ๗) จัดทำประกาศโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานพิจารณาโครงการ กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ประสานงานหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ
วางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- ๑๒) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- ๑๓) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ
- ๑๔) ดำเนินการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ
เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) เผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ เช่น ผลงานต่าง ให้ประชาชนได้รับทราบทุกครั้งที่มีการ
ดำเนินการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

- มอบหมายให้ นางอาภรณ์ ชนะภัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
และมอบหมายให้ นางอรรธวาทิ ทิศพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงาน
ทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน
ตำบลนาได้
- ๒) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา
- ๔) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการ
ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการ
บังคับใช้
- ๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
นาได้
- ๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มอบหมายให้ นางอรรธวาทิ ทิศพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมอบหมายให้
นางสาวจันทิมา ทองศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๗-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวนลธิชา ใจสมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ ภัยต่าง ๆ
 ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินงานด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๐) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางอาภรณ์ ชนะภัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๓) งานการเลือกตั้ง

๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวปิยฉวี เทือดงาม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวนลิษา ใจสมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๒) ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้

๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา

๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา

๕) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวปิยาณีย์ เทื่อแดง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนลิษา ใจสมุทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๗) แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/ กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๘) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๑๙) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๒๑) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางณัชวีร์ญา ปรีชานันทศักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้

- ๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้
- ๓) งานบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) งานทะเบียนประวัติและงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน
- ๗) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ยุบเลิกตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง จัดระบบงาน การสรรหา การทดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน ลาออก การเลื่อนตำแหน่ง
- ๘) การจัดทำทะเบียนควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๙) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) งานบำเหน็จ/บำนาญ
- ๑๑) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างและจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน บุคคล ระยะเวลาการปฏิบัติงานและหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางกชกร มิตรวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยให้ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๒) งานการกีฬาและเยาวชน
- ๓) งานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากงานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- ๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๖) งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานฝึกอบรมอาชีพเกษตรกร
- ๘) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๙) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

- ๑๑) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑๒) งาน จปฐ.
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวมณฑาทิพย์ สีขาว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- ๒) งานประสานกิจกรรม
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔) งานแผนและวิชาการ
- ๕) งานกิจกรรมทางศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๗) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๘) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๙) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๙.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาได้ มอบหมายให้ นางสาวพจนีย์ แก้วทองเมือง พนักงานครู ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๐๙๔ รักษา ราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเรียน เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมอบหมายให้ นางสาวอศนี้อยู่ เกตุแก้ว พนักงานครู ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อ ทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๙.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ มอบหมายให้ นางสาวชานิกา สมบัติแก้ว พนักงานครู ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๘๔-๒-๐๐๙๕ รักษา ราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตาม วัย
 - ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
 - ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
 - ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
 - ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนิภา ขวัญม่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติ หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางนิกา ขวัญม่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นางชุลีรัตน์ ชูพรหมแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ นางอนัญลักษณ์ ทองเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking
- ๔) การตรวจสอบเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จากสำนักงานคลัง ในระบบ GFMS
- ๕) การโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเข้าธนาคาร
- ๖) การโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๗) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๘) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่าง ๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๙) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๒) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- ๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๑๕) การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือนครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพ ผู้พิการ

๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

๑๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๘) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๙) การนำเงินส่งสมทบกองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒๐) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และ

ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้แก่ฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา รับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๒๒) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๒๓) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางนิภา ขวัญม่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นางชุลีรัตน์ ชูพรหมแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนางอนัญลักษณ์ ทองเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่าง ๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รายงาน GPP

(๗.๘) รายงาน CFO (รายงานสถิติการคลังท้องถิ่น)

(๗.๙) รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ e plan

(๗.๑๐) ตรวจสอบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนิภา ขวัญม่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบให้นายพลากุล โสขขาว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมอบหมายให้ นางจิราพร ขาวล้วน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย นางอนัญลักษณ์ ทองเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และ นางสาวมูทิตา ควบคุม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณียรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่าง ๆ

๖) จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดโดยไม่ค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

๑๐) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๑๑) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงแผนที่ภาษี

๑๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑๔) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๕) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนิภา ขวัญม่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นางสาววาทีณี ชูแจ้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนางสาวศรณีย์รัชต์ รัตนสมบัติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเลิศเชาว์ จันทร์ภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอุไร คชเชนทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานทั่วไปของกองช่าง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่างหรือผู้รักษาราชการแทน
- ๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ รายงานต่าง ๆ และนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง

๔) งานควบคุมพัสดุ กองช่าง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมายกองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายเลิศเชาว์ จันทร์ภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อนทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๔) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและดูแลรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๕) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างควบคุมอาคารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน ตลอดจนเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเลิศเชาว์ จันทร์ภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบ ประมาณการราคา และบริการข้อมูล งานควบคุมก่อสร้างอาคาร

๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๔) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) งานประเมินราคา งานควบคุมอาคารก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายเลิศเชาว์ จันทร์ภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธรศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายเลิศเชาว์ จันทร์ภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธรศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- นายพิทยา รัตนพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
- ว่าที่ ร.ต.ชาติ คงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- นายชินโรส ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- นายธีรยุทธ์ ศรีภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- นายธงชัย รักบำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายสมัยทองรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายวีรวรรณ รัตนวิจิตรพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
 - ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาकुคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกकुคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ มอบหมายให้ นายพิทยา รัตนพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยได้รับผิดชอบพื้นที่ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔ (บ้านวังเจ้า) และประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ (บ้านทรายทอง)

๔.๔.๒ มอบหมายให้ นายสมัย ทองรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยโดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยได้รับผิดชอบพื้นที่ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ (บ้านเคี่ยมงาม)

๔.๔.๓ มอบหมายให้ นายชินโรส ศรีจันทร์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยได้รับผิดชอบพื้นที่ประปาหมู่บ้านหมู่ที่๓(บ้านขลุยมพัฒนา)

๔.๔.๔ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ชาติรี คงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ (บ้านหนองหญ้าปล้อง) และประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ (บ้านคลองยา)

๔.๔.๕ มอบหมายให้ นายธีรยุทธ ศรีภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยได้รับผิดชอบพื้นที่ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕ (บ้านไต้) และประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ (บ้านหนองเรียน)

๔.๔.๖ มอบหมายให้ นายธงชัย รักบำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ (บ้านรัตนโกสัย)

๔.๔.๗ มอบหมายให้ นายวีรวรรณ รัตนวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่จัดมาตรฐานน้ำประปา เก็บค่าน้ำประปาพร้อมรับใบเสร็จค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด พร้อมกำหนดระยะเวลานำส่งเงินค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ และให้นำส่งใบเสร็จรับเงินส่วนที่เก็บไม่ได้ เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ เพื่อสรุปยอดการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ (บ้านรัตนโกสัย)

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายนิรพล ใจสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้