



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ที่ ๑๓๒ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตามคำสั่ง อบต.ที่ ๐๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ แต่เนื่องจากได้มีบุคลากรโอน(ย้าย) จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน นั้น

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ดังนี้

๑. นายดุสิต ลีมนกตีกา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ทั้งหมด
- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับเรื่องร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. สำนักปลัด อบต.

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายพชร โมฬี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด
- ๒) ควบคุมดูแลตรวจสอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมปกครองผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคลากร งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานการจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๕) งานการเลือกตั้ง

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายพชร โมฬี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานนโยบายและแผน

๑. จัดทำแผนพัฒนาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานวิเคราะห์ ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินโครงการต่างๆ ระบบ e-plan
๓. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการترح้อข้อมูลความต้องการการบริหารส่วนตำบล
๔. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
๕. งานเผยแพร่วิชาการ รวบรวม รายงานข้อมูลสถิติทั่วไป
๖. งานการโอน/เปลี่ยนแปลง/งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. งานบันทึกขยะมูลฝอยและผักตบชวา
๘. งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๙. งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๒.๓.๑ นาย ศรัณย์ ใจดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีรายได้น้อย และผู้ยากไร้

๒) งานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมอาชีพ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๔) งานพัฒนาชุมชนที่มีลักษณะพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และนันทนาการ อนามัยและสุขภาพ

๕) งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกมลพร ผลบุญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของส่วนราชการ
- ๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการ
- ๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- ๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานดูแลระบบ ITA

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้

๒.๕.๑ พันจ่าเอกปัญญา เสวกเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒) ดูแล จัดเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานอพยพ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ และจิตอาสาโครงการเฉลิมพระเกียรติ
- ๕) งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๒ นายฉัตรชัย พลดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้

๒.๖.๑ นางสาวสุภาวดี ทองหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ

/๒) งานจัด.....

- ๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ จำแนกหนังสือ
- ๔) กรอกรูปแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๕) พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ ตรวจเอกสารหลักฐาน
- ๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗) งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๘) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม
- ๙) งานกิจการสภาท้องถิ่น ของ อบต.น้ำจืด
- ๑๐) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๑) การควบคุมพัสดุภายในสำนักปลัด

๒.๖.๒.นางสุภัทรี ภูมิพนการ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม
- ๓) ช่วยเก็บและค้นหาหนังสือ จำแนกหนังสือ
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น ของ อบต.น้ำจืด
- ๖) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ มอบหมายให้ นายฉัตรชัย พลดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลittle ๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๕๔๐ ระนอง
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลittle ๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๙๒๖ ระนอง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลittle ๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บง ๒๐๓๘ ระนอง
- ๕) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ มอบหมายให้ นางสาวโสภิตา สุดเวช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดนอกอาคาร และภายในอาคารที่ทำการ อบต. และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานด้านจัดเตรียมสถานที่ ที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร และงานบริการทั่วไป
- ๕) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
- ๗) งานตัดหญ้า และตกแต่งต้นไม้ บริเวณสำนักงาน อบต.
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ มอบหมายให้นายดุสิต ลิ้มปนกติกา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด
- ๒) จ่ายเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่าย
- ๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๔) การโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๖) ตรวจสอบรวบรวมเก็บรักษาฎีกาทุกหมวดทุกประเภทที่เบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๗) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๙) ลงสมุดคุมการเบิกฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ทุกหมวด ทุกประเภท
- ๑๐) จัดทำรายงานสถานการณ์เงิน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- ๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ส่วนลดของภาษีบำรุงท้องที่
- ๑๒) งานการปรับปรุงยอดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- ๑๓) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อน-หลังจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
- ๑๔) งานสิทธิการยกเลิก/ลบข้อมูลในระบบ
- ๑๕) งานสิทธิในการค้นหาเพื่ออนุมัติ/ยกเลิกใบผ่านรายการทั่วไป
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้

๓.๒.๑ นางสาวอรอนงค์ เสวตบุตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ใบผ่านบัญชีทั่วไป
- ๒) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ กระดาษทำการ งบกระทบยอด งบทดลอง รายงานเงินรับ - จ่ายเงินสด
- ๔) งานการจัดทำใบสรุบบินำส่งเงิน
- ๕) งานการบริหารฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ
- ๖) งานการปรับปรุงยอดเงินอุดหนุนวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- ๗) งานยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อน-หลังจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
- ๘) งานการรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต(ช่าง)(ทะเบียนราษฎร)และสาธารณสุข
- ๙) งานการรับเงินค่าปรับผิดสัญญา/เจ้าหน้าที่การเงิน/จัดทำฎีกา/ยกเลิกฎีกา
- ๑๐) งานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS และการรับเงินอุดหนุนทั่วไปและภาษีจัดสรรหน้าลิงค์
- ๑๑) งานการรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๑๒) งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินการชำระผ่านธนาคารกรุงไทย

- ๑๓) งานสิทธิการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- ๑๔) งานสิทธิโอนมรดกเข้าฐานข้อมูลเลขที่เช็ค
- ๑๕) งานสิทธิในการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ นายอัครชัย จันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการการเงินและบัญชี
- ๒) งานจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ใบผ่านบัญชีทั่วไป
- ๓) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔) งานจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ กระดาษทำการ งบกระทบบยอด งบทดลอง

รายงานเงินรับ - จ่ายเงินสด

- ๕) งานการจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ
- ๖) งานการจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
- ๗) งานการบริหารฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ
- ๘) งานยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินก่อนหลังจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ๙) งานการรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต(ช่าง)(ทะเบียนราษฎร์)และสาธารณสุข
- ๑๐) งานการรับเงินค่าปรับผิดสัญญา/เจ้าหน้าที่การเงิน/จัดทำฎีกา/ยกเลิกฎีกา
- ๑๑) งานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMS และการรับเงินอุดหนุนทั่วไปและภาษีจัดสรรหน้าลิงค์
- ๑๒) งานการรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๑๓) งานเจ้าหน้าที่ธุรการกองต่างๆ/จัดทำฎีกา/จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม/ยกเลิกฎีกา
- ๑๔) งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย
- ๑๕) งานสิทธิการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
- ๑๖) งานสิทธิโอนมรดกเข้าฐานข้อมูลเลขที่เช็ค
- ๑๗) งานสิทธิในการชำระภาษีผ่านธนาคาร
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอรอุมา นิลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผ.ด. ต่าง ๆ ที่กำหนด

๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔) จัดทำรายงานทรัพย์สินทุกประเภท ณ วันสิ้นปีตรวจสอบพัสดุกงเหลือ หากมีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๕) งานการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือน เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

- ๖) ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๗) งานการรับเงินรับฝากประกันผลงาน
- ๘) งานการรับหลักประกันสัญญา

/๙) งาน....

- ๙) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๐) งานฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่
- ๑๑) งานบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจันทนิภา ปากหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บรายได้
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๓) งานการรับค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต(ช่าง)(ทะเบียนราษฎร์)และสาธารณสุข
- ๔) งานการรับเงินค่าปรับผิดสัญญา/เจ้าหน้าที่การเงิน/จัดทำฎีกา/ยกเลิกฎีกา
- ๕) งานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMS และการรับเงินอุดหนุนทั่วไปและภาษีจัดสรรหน้าลิงค์
- ๖) งานการรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๗) งานรับหลักประกันสัญญา
- ๘) งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย
- ๙) งานสิทธิในการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร
- ๑๐) งานบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้

๔.๑.๑ นายธนภัทร ไพโรจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด
- ๒) งานด้านวิศวกรรม การประมาณราคาก่อสร้าง การสำรวจ งานสถาปัตยกรรม
- ๓) งานด้านผังเมือง การควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจเขตที่ดินและที่สาธารณะประโยชน์
- ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ การควบคุมพัสดุด้านการโยธา
- ๕) งานประปา
- ๖) งานที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.ขุดดิน ถมดิน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗) งานควบคุมดูแลสถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ
- ๑๐) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ นายธนภัทร ไพโรจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประมาณราคาก่อสร้าง

/๒) งานสำรวจ....

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง

๓) งาน พรบ.ควบคุมอาคาร, พรบ.ที่ดิน/ถมดิน

๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๕) งานประสานสาธารณูปโภค

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓ นายจักรพงษ์ ไสสุชล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านโยธา

๒) งานเขียนแบบก่อสร้าง

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ

๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการประสานสาธารณูปโภค

๕) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บง ๒๐๓๘ ระนอง

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้

๔.๒.๑ นายเจษฎา จันทร์สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานไฟฟ้าภายในและภายนอกสำนักงาน

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓) งานประสานสาธารณูปโภค

๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถกระบะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๓๗๒ ระนอง

๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธีและงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๖) งานติดตั้งเครื่องขยายเสียงและอุปกรณ์ต่อพ่วง ในโอกาสต่าง ๆ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๒ นายยุทธพงศ์ จันทาราม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน

๓) จัดมิเตอร์น้ำประปา โซน ๑

๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ของรถจักรยานยนต์ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๓๓ ระนอง

๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธีและงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๓ นายภูวนัย บางพาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน

- ๓) จดมิเตอร์น้ำประปา โซน ๒
- ๔) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง ๗๑๓๖ ระนอง
- ๕) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลึก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้น ของรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง ๗๑๓๖ ระนอง
- ๖) จัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธีและงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๔ นายสุวรรณหัตถ์ ดารากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
- ๒) จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน
- ๓) จดมิเตอร์น้ำประปา โซนที่ ๓
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลึก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้น ของรถจักรยานยนต์ HONDA หมายเลขทะเบียน กตต ๓๘๑ ระนอง
- ๕) งานจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและโอกาสต่าง ๆ งานถ่ายภาพ ในงานพิธีและงานประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๕ นายสมชาย ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขับรถตักหน้า-ชุดหลัง ทะเบียน ตค ๓๒๗ ระนอง ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - ๒) บันทึกรายงานการนำรถตักหน้า-ชุดหลัง ทะเบียน ตค ๓๒๗ ระนอง ออกไปปฏิบัติงาน
 - ๓) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลึก ๆ เบื้องต้น
 - ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๒.๖ นายสุรัชย์ ใจชื่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาทะเบียน ๘๐-๖๔๒๖ ระนอง ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- ๒) บันทึกรายงานการนำเครื่องจักรกลขนาดเบา ทะเบียน ๘๐-๖๔๒๖ ระนอง ออกไปปฏิบัติงาน
- ๓) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาลึก ๆ เบื้องต้น
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวโสภิตา ศรีเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือ และการเก็บแยกประเภทหนังสือ
- ๒) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) จัดพิมพ์รายงานการประชุม การบันทึกรายงานช่าง
- ๔) จัดเตรียมเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA)
- ๕) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) งานบันทึกปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (GPP)
- ๗) จัดทำบันทึกต่างๆ และพิมพ์ ปร.๔, ปร. ๕.

- ๘) การควบคุมภายใน
- ๙) จัดเตรียมและให้บริการ เรืองอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค หรือขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายดุสิต ลิมปนกติกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด