



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ที่ ๔๘/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ที่ ๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ และความในข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ดังต่อไปนี้

การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ โดยมีนายวินัย นวลน้อย ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และนายสุคนธ์ แซ่ฮ่วย ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ คนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ โดย มอบหมายให้

๑.นายคมสันต์ จันทวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ระเบียบ กฎหมาย หรือข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๒.งานธุรการ

๓.งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔.งานสวัสดิการและงานพัฒนาชุมชน

๕.งานนิติการ

๖.งานรัฐพิธี

๗.งานการพาณิชย์

๘.งานประชาสัมพันธ์

๙.งานการประชุม

๑๐.งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล

๑๑.งานทำแผนพัฒนาตำบล

๑๒.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๑๓.งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ

๑๔.งานเลือกตั้ง

๑๕.งานเกี่ยวกับการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑๖.งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้

๑.๑ นายคมสันต์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓.ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/การสัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอ่อนเหนือ

๕.งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖.งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด อบต.ฯ

๙. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๑๒. งานเลือกตั้ง

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒. นางสาวนันทน์ภัส ศิลปเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๓. งานบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณผ่านระบบ E-Plan

๔. งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนผ่านระบบ SIS

๕. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์การเลือกตั้ง

๖. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๗. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๘. งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม

๑.๓ นางสาวนิตยา จินดาวรรณ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการด้านเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๒. งานจัดทำแผนชุมชน

๓. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค.

๔. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๕. งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

๖. งานเกี่ยวกับการให้บริการศูนย์อินเทอร์เน็ต

๗. งานสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๘. การพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรของประชาชน

๙. งานด้านการสนับสนุนการส่งเสริมด้านอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของประชาชนใน

ชุมชน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวภารดี สองเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
๓. งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
๖. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๗. งานเสนอขอพระราชทานทางเครื่องราชย์
๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙. งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง
๑๐. งานบันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. นายธีรพงษ์ รักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
๒. เผื่อระวังตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๓. จัดเตรียมดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนด

๑.๖. นายภักพงศ์ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง การทำลายเอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ
๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา
๔. งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม
๕. งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ และศูนย์อินเทอร์เน็ตของ กสทช.
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. นางสาวเยาวลักษณ์ มิสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง การทำลายเอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ และศูนย์อินเทอร์เน็ตของ กสทช.
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา
๕. งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. นางนิตยา เพียรเกษตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. เป็นผู้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
๕. งานสวัสดิการด้านเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. นางสาวนงคราญ เต็มตัวรัมย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการ อาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐. งานบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ละอุ่นเหนือผ่าน ระบบ

CCIS

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐. นายวสันต์ชาย เจนจบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์

๓. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์

๔. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๕. รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๖. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

๗. จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์

๘. รับ – ส่งหนังสือราชการ

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑. นางสาวพัทธนันท์ สีสองเมือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองรายงานการประชุมสัมมนาต่างๆ

๔. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสถานที่องค์การบริหารส่วน

ตำบล

๕. งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเปิด – ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

๑.การรับเงิน

๒.การเบิกจ่ายเงิน

๓.การฝากเงิน

๔.การเก็บรักษาเงิน

๕.การตรวจเงิน

๖.การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี

๗.งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน

๘.งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๙.การขออนุมัติ ขยายเวลาเบิกจ่าย

๑๐.งานจัดทำงบแสดงสถานะการเงิน

๑๑.งานทรัพย์สิน หนี้สิน

๑๒.งานโครงการเงินสะสม

๑๓.งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท

๑๔.งานทะเบียนคุมรายได้ – รายจ่าย

๑๕.งานเกี่ยวกับการพัสดุ

๑๖.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๑๘.งานธุรการกองคลัง

๑๙.งานเลือกตั้ง

๒๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มอบหมายให้

๒.๑. นางละออ บัวคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน –ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสวัสดิการการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก เงินสมทบประกันสังคมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัสดุอุปกรณ์ด้านการศึกษา ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self –Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ตามหาก ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการใบจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วัน ทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่ายขอสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม

๑๖. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๗. การจัดทำและควบคุมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. นางสาวชญานุช นรสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงในบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการตัดจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ

๕. จัดทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๖. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๗. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๘. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๙ จัดทำทะเบียนคัมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่บงถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๑๑. การทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๓. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน รายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป

๑๕. รายงาน GPP

๑๖. งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบเบิกจ่ายตรง

๑๗. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอัตราจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๑๘. งานประเมินจัดเก็บรายได้

๑๙. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒๐. จัดทำทะเบียนคัมลูกหนี้ ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

๒๑. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนให้ดำเนินการตามขั้นตอน จัดทำภท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒๒. งานจัดทำทะเบียน ผท.๔,๕

๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. นางสาวอรชร ชูชาติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ และผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Gp)

๗. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. นางสาวสุภาภรณ์ สายน้ำใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๙. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่โปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(LTAX GIS)และโปรแกรม แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)

๑๓. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทางการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารอื่นๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้

๑๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๑๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๔,๕

๑๙. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทางการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารอื่นๆเพื่อ ประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

๑.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ

๒.งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๓.งานควบคุมอาคาร

๔.งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

๕.งานการควบคุมงานก่อสร้าง

๖.งานผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการครอบครองสิทธิในที่ สาธารณะ

๗.งานเกี่ยวกับการดูแลเครื่องจักรกล และการนำเข้าเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงาน

๘.งานเกี่ยวกับงานธุรการกองช่าง

๙.งานเลือกตั้ง

๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มอบหมายให้

๓.๑. นายคมสันต์ จันทวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดินตาม พรบ.ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. งานดูแลเครื่องจักรกลต่าง ๆ

๖. งานเลือกตั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒. นายภราดร ศรีชะภา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. นางสาววรรณิสา สายน้ำใส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง

๒. การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง

๓. งานฎีกากองช่าง

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. นายวิกรม ชุ่มชูจันทร์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (JCB) ตลอดจนดูแลรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนดูแลรักษาตลอดจนดูแลรักษาข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถส่วนกลาง

๓. ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๕๖-๐๐๑

๔. บันทึกรายงานการนำเครื่องจักรกลขนาดเบาออกไปปฏิบัติงาน

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. นายธีรพันธุ์ โถบางแรด ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๕๖-๐๐๑
๒. บันทึกรายงานการนำเครื่องจักรกลขนาดเบาออกไปปฏิบัติงาน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๓.๖. นายปฏิพัทธ์ พัยมยุทธิ์ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
๒. จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน
๓. บริการผู้ใช้น้ำประปา
๔. อ่านมาตรวัดน้ำ พร้อมจดบันทึกการใช้น้ำทุกครัวเรือน ตามวันที่กำหนดในแต่ละเดือน
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๓.๗. นายศรายุทธ ศิริชาติ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
๒. จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน
๓. บริการผู้ใช้น้ำประปา
๔. อ่านมาตรวัดน้ำ พร้อมจดบันทึกการใช้น้ำทุกครัวเรือน ตามวันที่กำหนดในแต่ละเดือน
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
งานราชการ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไข
ปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายวินัย นวลน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ