

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

ที่ ๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.จ.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางสาวธมนันท์ นุ่นสิงห์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนส่วนห้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางนวรัตน์ เทพประดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัด อบต. โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสิริลักษณ์ กรรณเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘ -๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑. งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

๓. จัดตารางการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร

๔. จดรายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและรายงานการประชุมต่าง ๆ

๕. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้มาติดต่อ

๖. ควบคุมดูแลการเข้าใช้แอพพลิเคชั่นแจ้งและบริหารจัดการข้อร้องเรียนและปัญหาเมือง (Traffy Fondue)

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๙. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑๐. จัดทำงานทะเบียนพาณิชย์

๑๑. งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร มานะกล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. จัดทำฎีกางานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อนำส่งหน่วยงานรับฎีกา

๓. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๕. การบันทึกข้อมูล การติดตามประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ การจัดบริการสาธารณะของ อบต.

๖. บันทึกการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗. งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายธีระพัทธ์ ลำดวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข บง ๓๗๗๖ ระนอง และรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข กข ๖๔๗๕ ขับรถและดูแลรักษารถหกล้อเอนกประสงค์ หมายเลข รน ๘๐-๓๗๙๘ ใช้รถในการสนับสนุนซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและเสียงตามสาย ตัดแต่งกิ่งไม้และทิ้งขยะบริเวณแหล่งท่องเที่ยวและสำนักงาน ส่งน้ำเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ส่งหนังสือราชการ จัดสถานที่ประชุมหรือจัดงานต่างๆ รับผิดชอบเครื่องเสียงในการประชุมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเสกสรรค์ รัตนศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถหกล้อเอนกประสงค์ หมายเลข รน ๘๐-๓๗๙๘ ระนอง ใช้รถในการสนับสนุนซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและเสียงตามสาย ตัดแต่งกิ่งไม้และทิ้งขยะบริเวณแหล่งท่องเที่ยวและสำนักงาน ส่งน้ำเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน จัดสถานที่ประชุมหรือจัดงานต่างๆ ส่งหนังสือราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายศรีสุวรรณ สินณรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ระนอง กง ๓๐๖๔ ส่งหนังสือราชการ จัดสถานที่ประชุมหรือจัดงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอรวรรณ จันทร์เพ็ชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงาน เตรียมการจัดสถานที่ประชุม หรือจัดงานต่างๆ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับประชาชนผู้มาใช้บริการ ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก และการประชุมต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางวิยะดา ทินกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงาน สถานที่ท่องเที่ยวและทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายวรรธนัย ลำดวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การอยู่เวรยามรักษาความสงบ ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน อันดามันเกตเวย์ คอคอดกระ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางฐิติมา คำรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำเอกสารข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๓. งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๔. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๖. งานจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๙. งานบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางวริศรา บุญเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

๒. งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๔. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๖. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๗. งานจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๘. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๑๐. งานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. จัดทำเอกสารในการส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุในการเข้าร่วมอบรมต่างๆ

๑๒. งานระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (NLC)

๑๓. งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวจิรัฏฐ์ รุ่งเรืองพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวนิลวดี ขุมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๓. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

๔. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

๕. งานด้านการให้คำแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๖. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

๗. งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี สินค้า OTOP และการเกษตร ร่วมฝึกอบรมกับกลุ่มอาชีพในหมู่บ้าน และหน่วยงานอื่นๆ

๘. งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น

๙. ดำเนินโครงการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้แก่เยาวชนและประชาชนในชุมชนในเขตพื้นที่เพื่อให้รับทราบถึงสาเหตุ การป้องกัน การแก้ไขปัญหาและรู้เท่าทันปัญหาของยาเสพติด

๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจิรัฏฐ์ รุ่งเรืองพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานข้อมูล การจัดการศึกษา

๒. งานประสานกิจกรรม

๓. งานส่งเสริมการศึกษา

๔. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๕. งานแผนและวิชาการ

๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๗. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา

๘. งานกิจกรรมการศาสนา

๙ งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

๑๐. งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

๑๑. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๑๒. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. งานติดตามและประเมินผล

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นางสาวรุจิรัตน์ ทองนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวภัทราภรณ์ ไพโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำ น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดทำแผนการเรียนการสอน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางวริศรา บุญเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งประจำวัน

๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงทะเบียนรับฎีกา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา (ขั้นต้น) จัดทำบันทึกขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา เช่น วันที่ งบประมาณคงเหลือ งบประมาณเบิกจ่ายครั้งนี้ ลายมือชื่อ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจฎีกา

๕. งานในระบบการบันทึกบัญชี E – LASS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นางสาวสิริลักษณ์ กรรณเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘ -๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๓. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๔. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕. งานกู้ภัยต่างๆ

๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๗. งานประสานความร่วมมือกับอาสาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางนวรัตน์ เทพประดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และนางวริศรา บุญเกื้อ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๕. จัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่กฎหมายกำหนด (เว้นร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)

๖. งานรับ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์

๗. งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘. งานศูนย์ดำรงธรรมชุมชน / ตำบล

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ ภาระอาสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๖-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม การชันสูตรและ รังสีวิทยา การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ และมลพิษทางอากาศ งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบลซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนการบริหาร งานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณ สุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษารักษาสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ การป้องกัน และบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เภสัชกรรม งานส่ง เสริมการอนามัย งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ สุขาภิบาล กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผนงาน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการสุขาภิบาลศึกษา/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอนและอบรมด้านการ สุขาภิบาลทั่วไป รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำ ปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์ งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการการควบคุม โรค กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานควบคุมโรค วัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการควบคุมโรค กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการควบคุมโรค ศึกษา/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการด้านการควบคุมโรค จัดสอนและอบรมด้านการควบคุม โรคแก่ประชาชนทั่วไป รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องโรคต่างๆ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการทางแพทย์ฉุกเฉิน

๖.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่

๗. โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

๘. งานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่

๙. งานด้านตำบลสุขภาวะ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวรสรินทร์ อุชุภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในกองคลัง เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางพนิดา จันทับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ออกใบเสร็จ และจัดส่งรายละเอียดให้เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำใบนำส่งเงิน

๔. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งประจำวัน

๕. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking และจัดส่งรายละเอียดให้งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำใบนำส่งเงิน

๖. จัดทำใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๖.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๖.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี

๖.๓ การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๖.๔ รับเงินฝากต่าง ๆ

๖.๕ รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

๗. จัดทำฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ลงทะเบียนรับฎีกา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา (ขั้นต้น) จัดทำบันทึกขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา เช่น วันที่ งบประมาณคงเหลือ งบประมาณเบิกจ่ายครั้งนี้ ลายมือชื่อ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจฎีกา

๘. งานในระบบการบันทึกบัญชี E – LASS ของอปท.

๙. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๑. การโอนเงินเดือนพนักงาน คณะผู้บริหาร และสมาชิกภาองค์การบริหารส่วนตำบล เข้าธนาคาร

๑๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง สำนักปลัด กองช่าง ฎีกานอกประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร

๑๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๗. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินและบัญชี ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่าง ๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ ภายในกำหนดเวลา

๒๐. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒๑. จัดทำรายงานการเงิน ฯลฯ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี พรหมนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บภาษีและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบเสร็จควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชีต่อไป

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จัดทำแบบรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ลูกหนี้ภาษี

๕. ออกหนังสือแจ้งต่าง ๆ

๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๘. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค่าจ้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๙. ลงระบบ E-LASS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานรับคำขอใช้น้ำประปา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวอัญชลี พรหมนุช ไม่สามารถปฏิบัติงาน ให้ นางพนิดา จันทับ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามข้อ ๑

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวรสรินทร์ อุชุภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อ ให้เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานรับ - จ่ายพัสดุ โดยมีการลงเลขครุภัณฑ์และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำบันทึกให้หน่วยงานราชการอื่นยืมทรัพย์สินของทางราชการ และจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพร้อมติดตามทวงถาม

๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี จนถึงการรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๕. งานสถิติข้อมูลของพัสดุ รวมถึงจัดทำงบทรัพย์สินและรายละเอียดประกอบทรัพย์สิน

๖. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญา

๗. งานตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๘. งานซ่อมบำรุงรักษา

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี พรหมนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ติดต่อประสานงานเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน จากสำนักงานที่ดิน สปก.

๒. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

๓. สำรวจ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลภาคสนาม รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๔. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๕. จัดให้มีแบบ ภดส. ๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘

๖. จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๗. งาน LTAX Online

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเอกชัย กุลคีรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการในกองช่าง

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายเอกชัย กุลคีรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการก่อสร้างและบำรุงรักษา

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้าง

๓. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๔. งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๕. งานควบคุมการก่อสร้าง

๖. งานจัดเก็บตรวจสอบและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๗. งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสุชาติ บุญศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

๓. งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การรับรองระวังแนวเขตที่ดิน

๕. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุชาติ บุญศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมหน้าที่แนวเขตแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

๒. งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ

๓. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ

๔. งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๕. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๖. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอนิรุตม์ ช่างทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายไพโรจน์ แสงพยับ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายนฤมิต คุ้มเพชร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายอัครพงศ์ โพชนะ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และ นางสาวหทัยชนก โพชนะ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ มีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทาง สะพานและทางเท้า

๒. งานควบคุมพัสดุงานบำรุงรักษาทาง สะพานและทางเท้า

๓. งานบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง

๔. งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๕. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๖. งานก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานระบายน้ำ

๗. งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

๘. งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

๙. งานจดมาตรน้ำของจำนวนผู้ใช้น้ำ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายนิพัทธ์ จันทร์เพ็ชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจโครงการก่อสร้างถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๒. งานเขียนแบบ ออกแบบโครงการก่อสร้าง
๓. งานตรวจสอบแบบโครงการก่อสร้าง
๔. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
๕. งานจัดเก็บตรวจสอบและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๖. งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายสุชาติ บุญศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๒. งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๓. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๔. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๕. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๖. งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานเครื่องจักรกล

มอบหมายให้ นายเอกชัย กุลคีรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๒. งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๓. งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๔. งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายเอกชัย กุลคีรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
๒. งานจัดทำแผนบริหารงานเกี่ยวกับกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. งานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ

๔. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ

๕. การควบคุมและการบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ

๖. การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล

๗. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล

๘. งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอยและรายงานผลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสาวธมนันท์ นุ่นสิงห์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางฐิติมา คำรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รักษาราชการแทนในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการโดยเด็ดขาด คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ไม่สามารถใช้บังคับได้และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายโชติชัชวาล ลิ้มแสงอุทัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ