



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ที่ ๓๖ /๒๕๖๓

เรื่องกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ,พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ ว ๑๕๔๔ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

เนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายที่ ๕๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑สิงหาคม๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายดังต่อไปนี้

๑. ส่วนการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ว่าที่ ร.ต.อรุณศักดิ์ ปัญญาอินตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายและรับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดอบต.กองคลัง และกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดและขอมอบหมายหน้าที่ให้ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- งานตรวจสอบ/ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๒. ส่วนการมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายบรรเจิด รุ้ตี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านบริหารงานทั่วไป
 - ๒) งานบริหารงานบุคคล
 - ๓) งานสวัสดิการและสังคม
 - ๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๕) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๘) รับผิดชอบงานกิจกรรมที่ อบต. จัดขึ้นด้านวิชาการ กำหนดการพิธีการต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวขวัญชนก ทานา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-

๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านบริหารงานบุคคล
 - งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างงานการบรรจุแต่งตั้ง งานการสอบพนักงานจ้างงานโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลงานพัฒนาบุคลากร/การศึกษา ต่อ/ดูงาน/ฝึกอบรมต่างๆ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/งานเลื่อนระดับงานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนกรณีพิเศษ/บำเหน็จ/บำนาญงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ งานระเบียบการลา/วันลา/สมุดคุมวันลา งานประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ/งาน และการประเมินบุคคล
 - งานทะเบียนข้อมูลประวัติ ผู้บริหารฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำทุกคนภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
 - งานกฎหมายและคดี งานการดำเนินการทางวินัย
 - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)

๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวเบญญาภา นันท์ไชย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสวัสดิการและสังคม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - งานสวัสดิการและสังคมงานพัฒนาชุมชนและสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์ งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง(LCT)
 - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานด้านกลุ่มอาชีพและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของสตรี
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔นางสาวเกวี่ลี นูมาตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบต.
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี แผนพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา งานประชุม ประชาคมต่างๆ

/- งานด้านวิชาการ.....

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
 - งานการโอนงบประมาณรายจ่าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม
 - งานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑
 - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
 - งานประสานโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของอบต.เมืองมาย
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ นางสาววาสนา อุดเหนียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล เพื่อการบริหารจัดการและ
ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และ
พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา
การจัดการส่งเสริมการศึกษา

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมนและมัธยมรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเผยแพร่การศึกษา
งานบริหารวิชาการการนิเทศ การศึกษา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน
งานกีฬา และสันทนาการ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานทดสอบ ประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมการกีฬา งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา

- งานเทคโนโลยีการศึกษา เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬาควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล หมู่บ้าน การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การ

วางแผนโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และ
แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๖ นางบุญเทียม ใจชื่นบาน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๑และ
นางอิสริยา เต็มดี,นางเรียมใจ ศรีใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน

- และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ของเด็ก

- พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

- ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศพด.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคลากร ตามข้อ ๒.๑.๖ อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของ นักวิชาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑.๗ นายบรรเจิด รุ้ดี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายวิชาญ บุญยีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่
 - งานอำนวยความสะดวกแก่งานยาเสพติดงานป้องกันและแก้ไขปัญหาหายาเสพติดในชุมชนข้อมูล ยาเสพติดในชุมชนงานเกี่ยวกับการประสานงาน ศตส.ต., ศตส.อ. ศตส.จ.
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ดินถล่ม ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย ได้แก่ งานสำรวจความเสียหายทางการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆไฟป่าหมอกควัน
 - งานกู้ภัยเกี่ยวกับงานศูนย์ อปพร.ต.เมื่อมาได้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.)
 - งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน ได้แก่งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรกรรมงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรของตำบล
 - งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานด้านสาธารณสุขป้องกันควบคุมโรคติดต่อต่างๆ
 - ดูแลบำรุงรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์กู้ภัยฉุกเฉิน
- ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บพ ๘๘๗๗ ลำปาง

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ นางสาววาสนา อุดเหนียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุปราณี ดวงตั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.งานธุรการสำนักงานปลัด รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค วิชาการด้านใดด้านหนึ่งงานเก็บรักษาหนังสือราชการงานตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร งานจดบันทึกรายงานการประชุมและงานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.งานรับผิดชอบประชาสัมพันธ์การให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กร
- ๓.งานจัดทำคำสั่งแวงรักษาการณ์รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๔.งานจัดทำร่างขอบเขตการจัดหาพัสดุ
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ นายยุทธนา ทำสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๔๗๐ ลำปาง
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ นายสมบุญ อ้าพาง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กพ๙๙๖๖ลำปาง
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๑ นายศรีเมือง บุญยีน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บพ ๙๕๒๔ ลำปาง
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าทุกประเภท
- งานซ่อมบำรุง,เครื่องจักรกลต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๓ นายสมศักดิ์ทำสุขตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยของ อบต. และบริเวณโดยรอบ
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการประปา เช่น การดูแลสถานที่ บำรุงรักษา ฯลฯ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๔ นางพิมภา วงศ์ษา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ห้องประชุมสภาฯ เป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานด้านบริการประชาชน เช่น ถ่ายเอกสารราชการ ส่งหนังสือราชการ เป็นต้น
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ
- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๕ นายรังสรรค์ ดีมาก ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดบริเวณสำนักงานอบต. โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ห้องประชุมสภาฯ ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ เป็นประจำทุกวัน
- ดูแล และรับผิดชอบรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณโดยรอบสำนักงาน อบต.
- จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลเครื่องเสียง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแล บำรุงรักษา และเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลยี่ห้อ มาสด้า หมายเลขทะเบียน กง ๕๖๘๖ ลำปาง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย เงินทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

/๒.๒.๑ว่าที่ ร.ต.อรุณศักดิ์.....

๒.๒.๑ ว่าที่ ร.ต.อรุณศักดิ์ ปัญญาอิน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการการเงิน การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล

๒.งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๓.งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๔.พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕.พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด

๘. รับผิดชอบงานปฏิคม การเงิน พักพิศ ในการจัดกิจกรรมต่างๆของ อบต.

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวยุพิน ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัลปยกร วงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจทางการตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- งานเก็บรักษาเงิน และจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่

ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ

- งานการบัญชีตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวด

ที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายการอื่นๆ

- งานแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก

ธนาคาร บัญชีแยกประเภท

- งานรายงานทางการเงินตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงินติดต่อประสานงานการเงิน/บัญชี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวจุฑามาศ แลเล็ง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวนรมน จันทร์ทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบ

ใบสำคัญ

/- งานพัสดุ.....

- งานพัสดุ จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง งานว่าจ้างซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวสุภารัตน์ เกิดผล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดเก็บอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปโดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงินงานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม และงานจดทะเบียนพาณิชย์ จัดทำแบบต่างๆเกี่ยวกับการจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว รายงานข้อมูลสถิติและการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปจัดส่งให้สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

- งานจัดทำแผนที่ภาษีจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหารเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายพิทักษ์ ดีมาก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของกองช่างดังนี้

๒.๓.๒ นายพิทักษ์ ดีมาก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง และนายอดิศักดิ์ มีศรีว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธามีหน้าที่ดังนี้

๑) งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ, งานสาธารณูปโภค, งานออกแบบ และควบคุมอาคารงานผังเมือง

- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

/- งานควบคุม.....

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ

๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานสถาปัตยกรรม เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

- งานประเมินราคาดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเบิกจ่ายเงิน

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบก่อสร้างโยธา

- งานออกแบบ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์

๓) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานระบายน้ำ

- งานจัดตกแต่งสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

- งานส่งเสริมการเกษตร สำรวจความเสียหายทางการเกษตร ปศุสัตว์ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง

- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อฮอนด้า หมายเลขทะเบียน

๑ กจ ๗๒๒๘ ลำปาง

๒.๓.๒ นางสาวพรกนก ลาภเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบงานธุรการ-งานสารบรรณของกองช่าง
- พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานประชาสัมพันธ์และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชุม และงานพิธีการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดหากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายไสว ลาภเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย