



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ที่ ๑๓๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาตและการอนุมัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนโดยตรง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๖ ข้อ ๒๔๗ และข้อ ๒๔๘ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดฯ ให้ นางสาวณีย์ บุญทรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ นางสาวสุริสา เชาว์วัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง ให้ นางสาวกนกมณี เรืองระวีวานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารช่าง ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ให้ นายอนุกุล พรวรรณศิริเวช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิพนธ์ ญัฐวุฒิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา สมควรมีการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่การงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการและมีผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายศักดิ์ศิลป์ กิตติวงศ์ภักดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบต. และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครปฐมและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๒. ควบคุมการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔. พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานของ อบต. เช่น งานธุรการ งานสัญญา ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานโยธา งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น

๕. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ติดงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา งานประชุม งานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ งานนิติกร งานพาณิชย์ งานพระราชพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานอนุมัติดำเนินการตราข้อบังคับ

๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของ อบต. ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินลงนามถอนเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของ อบต. และตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญามอบหมาย

สำนักปลัดฯ

๑. นายอนุฤต พวรรณศิริเวช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดต่อด้านหมาย
๒. จัดงานรับรองต่างๆเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๓.ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๔.ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณของสำนักงานปลัดและลงลายมือชื่อหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวนีย์ บุญทรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประสานงาน ประมวลแผนงานต่าง ๆ
- ๒.วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการดำเนินงาน
- ๓.จัดทำโครงการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานและตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ๔.รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
- ๕.การถ่ายโอนภารกิจตามการกระจายอำนาจ
- ๖.การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๗.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๘.งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นายสันต์ คำล้วน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน เช่น การจัดทำ จปฐ.

๒.ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆเช่น การจัดทำประชาคมหมู่บ้าน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น

๓.เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมให้ประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๔.ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕.อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น เช่น เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้มีรายได้น้อย ฯลฯ

๖.งานด้านการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗.งานด้านการส่งเสริมด้านการกีฬา

๘.งานด้านการส่งเสริมอาชีพ

๙.งานด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และการท่องเที่ยว

๑๐.งานการจัดทะเบียนพาณิชย์

๑๑.ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.นางสาวพรศิริ ช่วยเสริมธกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๒.ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล

๔.ดำเนินการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

๕.จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๖.จัดทำเวรบริการประชาชนในวันหยุดราชการ เวรพักกลางวัน และเวรรักษาการณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.นางธนกร มณีชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.พิมพ์และคัดสำเนา

๓.จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔.ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๕.ทำบันทึกต่างๆ

๖.งานธุรการสภา อบต.และเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา อบต.

๗.งานการจัดทะเบียนพาณิชย์

๘.จัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ

๙. ดูแลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.นายธนภูมิ เลิศชนะปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กท ๑๙๐๒ นธ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.นายบุญเพชร หวังโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน บร ๒๔๖๑ นธ เพื่อบรรทุกน้ำไว้ให้บริการแก่ประชาชนเมื่อยามเกิดอัคคีภัยหรือในยามหน้าแล้งที่ประสบปัญหาน้ำไม่เพียงพอแก่การอุปโภค การล้างถนนสาธารณะ การรดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบภายในตำบล ฯลฯ

๒.ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ซ่อมขัดข้อง เล็กๆน้อยๆของรถยนต์

๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.นางสาวพรชนก จันทร์เพ็ญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.มีหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดานเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.จัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตามตัวอย่าง ติดต่อแฟ้มเอกสาร พิมพ์และคัดสำเนา

๓.ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๔.เป็นผู้ช่วยงานธุรการสภา อบต.

๕.ต้อนรับบริการผู้มาติดต่อสำนักงาน

๖.ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.นายณัฐวุฒิ อ้ายศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

๒.จัดเก็บเงินค่าน้ำประปา

๓.ปฏิบัติงานเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๔.ควบคุมดูแลรถยนต์จักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กค - ๓๘๔๗ นธ. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขซ่อมขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.นางสาวนัตยา เปล่งเจริญศิริชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ และไม่ประดับตกแต่งบริเวณอาคารสำนักงาน และสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

๓.จัดเก็บเงินค่าน้ำประปา

๔.ปฏิบัติงานเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๕.ควบคุมดูแลรถยนต์จักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กณ - ๙๒๒๙ นฐ. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.นายฐิติศักดิ์ จันทระภาพกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้ ประจําองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

๒.จัดเก็บเงินค่าน้ำประปา

๓.ปฏิบัติงานเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๔.ควบคุมดูแลรถยนต์จักรยานยนต์ ทะเบียน ขจร - ๔๔๐ นฐ. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒.นายชวลิต ทัดรัต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๑.ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณอาคารภายในสำนักงานและ ทรัพย์สินวัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓.ปฏิบัติหน้าที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งแต่งต้นไม้พร้อมทั้งการดูแล บำรุงต้นไม้ บริเวณถนนลำพญา- โพรหมเตื่อ หมู่ที่ ๓,๔,๖,๗ ตำบลลำพญาและบริเวณสานธารณะบ้านหนองจอก หมู่ที่ ๘ ตำบลลำพญา

๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑.นางสาวสมใจ เสรีรัตนเกียรติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเงินเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณ รายงานงบการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน เงินสะสม งานจัดทำ บัญชีทุกประเภท

๓.ควบคุมดูแลงานการพัสดุ

๔.ควบคุมและวางแผนการจัดเก็บรายได้

๕.ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

๖.ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่
นำจ่ายประจำวัน

๗.ตรวจสอบการโอนงบประมาณของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา ก่อนนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชา

๘.ทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำและตรวจสอบเช็ค

๙.รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวอัญชลีย์ เตี้ยเตี้ยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.การจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามรายจ่ายตามงบประมาณและรายจ่ายเงิน
นอกงบประมาณ

๓.การขออนุมัติกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินข้ามปี

๔.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.การจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่างๆ

๖.การจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนงานเป็นไตรมาส

๗.การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส

๘.การจัดเก็บและรักษาฎีกาการเบิกจ่ายเงินทั้งที่ยังมิได้มีการตรวจสอบและที่ตรวจสอบแล้วทั้งเงิน
ตามและเงินนอกงบประมาณการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสดและเป็นหนังสือค้ำประกัน
จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนราชการและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๙.ผู้จ่ายเงินทุกประเภท

๑๐.ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๑.การจัดทำข้อมูลสถิติการคลังด้านรายรับ-รายจ่ายวิเคราะห์ สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
เพื่อเปรียบเทียบกับที่ประมาณการไว้การวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง

๑๒.ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ
และรายได้อื่นๆ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐาน คำร้องและเรื่องอื่น ๆของผู้เสียภาษี ควบคุมสอดส่อง
ตรวจตรา เจริญรักษาภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่ค้างชำระรับผิดชอบกรอกข้อมูลต่าง ๆ

๑๓.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการสำรวจภาษีต่างๆวางแผนการจัดเก็บ
รายได้และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ควบคุมการใช้และรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นางสาวสุริสา เขาวัวย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.การควบคุมการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ

๒.ควบคุมจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร,บัญชีกระแสรายวัน,บัญชีออมทรัพย์ควบคุมการจัดทำบัญชี
แยกประเภท

๓.การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

- ๔.ควบคุมการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕.การจัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบัญชีดำเนินการเกี่ยวกับงานการโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- ๖.การวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๗.การจัดทำทะเบียนเงินยืมตามงบประมาณและเก็บรักษาสัญญาเงินยืมเงินตลอดจนการส่งเงินยืมต่างๆ
- ๘.ควบคุมดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี
- ๙.การจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งรายจ่ายตามงบประมาณและรายจ่ายนอกงบประมาณเมื่อสิ้นงวดปีงบประมาณ
- ๑๐.การจัดทำระบบควบคุมภายในกองคลัง
- ๑๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๒. ควบคุมการจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆควบคุมการทำทะเบียนพัสดุ
- ๑๓.การตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ
- ๑๔.การตรวจสอบทรัพย์สินและการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานตรวจสอบใบเบิกวัสดุประเภทต่างๆ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างควบคุม ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ
- ๑๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.นางสาวณัฏฐิ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท
- ๒.ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓.นำเข้าข้อมูลการใช้น้ำประปา
- ๔.ทำใบนำส่งเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- ๖.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินภาษี เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บรายได้อื่นๆทุกประเภท
- ๗.จัดเก็บต้นขั้วใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๘.จัดทำรายงานข้อมูล การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.นายอนัฐชัย ลิ้มสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท ควบคุมดูแลพัสดุต่างๆ
- ๓.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- ๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.นางสาวนิศา เพชรวิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

- ๑.ลงบัญชีทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓.ทำรายงานงบการเงินประจำเดือน
- ๔.จัดทำทะเบียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกัน

สัญญา ทะเบียนเงินยืม

- ๕.จัดทำฎีกาและจัดเก็บฎีกาทุกประเภท
- ๖.เป็นผู้จ่ายเงินทุกประเภท
- ๗.จัดทำรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ
๘. การจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่างๆ
- ๙.จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและรายงานขออนุมัติกันเงิน
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.นางพัชรินทร์ บู่สามสาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ออกใบเสร็จและรับเงินชำระค่าน้ำประปา
- ๒.นำเข้าข้อมูลการใช้ค่าน้ำประปา
- ๓.จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท
- ๔.ทำใบนำส่งเงินประจำวันและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๖.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินภาษี เรงรัต ติดตาม ตรวจสอบ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม

การจัดเก็บรายได้อื่นๆทุกประเภท

- ๗.รับและนำส่งเงินออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่างๆ หรือรายได้อื่นๆ
- ๘.จัดเก็บต้นข้าวใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๙.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.นายสมเจต บู่สามสาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดเก็บเงินค่าน้ำประปา

๒.ควบคุม ดูแลรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กค - ๓๘๔๘ นธ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.น.ส.กนกนพ สุธิกุลเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท ควบคุมดูแลพัสดุต่างๆ
- ๓.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- ๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.นางสาวเสาวภา ไ้วเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ออกใบเสร็จและรับเงินชำระค่าน้ำประปา
- ๒.นำเข้าข้อมูลการใช้ค่าน้ำประปา
- ๓.จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท
- ๔.ทำใบนำส่งเงิน
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๖.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินภาษี เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บรายได้อื่นๆ ทุกประเภท
- ๗.รับและนำส่งเงินออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่างๆ หรือรายได้อื่นๆ
- ๘.จัดเก็บต้นชั่วโมงเสร็จรับเงิน
- ๙.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.นางจำเรียง ปิยะทักษานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ลงบัญชีทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.จัดทำทะเบียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนเงินยืม
- ๓.ทำฎีกาและจัดเก็บฎีกาทุกประเภท
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

๑.นายศิริรัตน์ ชูอำนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานโยธา
- ๒.ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
- ๓.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๔.งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

๕.ตรวจสอบหลักฐานผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างฯแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณ

๖.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง ปฏิบัติงานและควบคุมการก่อสร้างภาคสนาม

๗.สำรวจ รั้ววัด โรงเรียนสิ่งปลูกสร้าง,ป้าย พื้นที่ประกอบการค้าและเขียนผัง โรงเรียนหรือสิ่งปลูก สร้างในรูปแปลงที่ดินลงในกระดาษ งานระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน

๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.นางสาวกนกมณี เรืองระวีวานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานตรวจสอบแบบแปลนอาคาร งานตรวจสอบสภาพอาคาร ให้คำปรึกษาและแนะนำการ ออกแบบและก่อสร้าง

๒.การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร งานตรวจสอบเอกสาร การยื่นขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

๓.งานตรวจสอบเอกสารการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

๔.งานจัดทำแบบโครงสร้างขอรับการสนับสนุน งบประมาณส่วนราชการอื่นๆ เช่น อบจ. กรมส่งเสริมฯ

๕.งานเขียนแบบโครงการก่อสร้างถนน การจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน คสล. ถนนลาดยาง คลองระบายน้ำ

๖.งานตรวจสอบถามเอกสารการสำรวจออกแบบถนนภายในตำบลงานตรวจสอบการจัดทำแผนที่ สักเซปบริเวณขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล

๗.การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ

๘.งานระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน

๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นายวินัย ก้านเหลือง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ และคัดลอกแบบต่าง ๆ เช่น แบบพื้นราบและแบบแสดง ระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแบบต่าง ๆ แบบพื้นราบและแบบแสดงระดับ ของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร

๒.คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทางแนวทางแสดงภูมิประเทศรวมทั้งเขียน ตัวอักษร

๓.ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการก่อสร้าง

๔.งานระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน

๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.นางสุกัญญา ธรรมเที่ยงธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.พิมพ์และคัดสำเนา

๓.ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๔.จัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ

๕.รับแจ้งเรื่องร้องเรียนของกองช่าง

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.นายสุวิน มาโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ทำหน้าที่จตมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

๒.ควบคุมการเบิกจ่ายถังขยะ

๓.จัดเก็บเงินค่าขยะ

๔.ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กข - ๙๕๓๙ นธ. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.นายคณศ สมบูรณ์บัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง - ซ่อมท่อประปาที่ชำรุด

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๕.ควบคุมดูแลรถบรรทุกติดตั้งเครน ทะเบียน ๘๘-๔๘๙๘ นธ. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.นายดำรัส ตีมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน

๕.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดพ่นสารเคมีต่างๆ

๖.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.นายเริงชัย เทพมาลาพันธ์ศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน

๕.ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บร ๘๘๘๕ นฐ. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

๖.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดยาฉีดสารเคมีต่างๆ

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.นายอนันต์ แซ่ตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน

๕.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดยาฉีดสารเคมีต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.นายประสิทธิ์ ชมภูวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด

๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน

๕.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดยาฉีดสารเคมีต่างๆ

๖.ควบคุมดูแลรถชุดดินตะขาบ (แบคโฮ) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.นายชาญเดช เทพมาลาพันธ์ศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดยาฉีดสารเคมีต่างๆ

๒.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด

๓.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๔.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๕.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒.นายสมหวัง ตาคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดยาฉีดสารเคมีต่างๆ

๒.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด

๓.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน

๔.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ

๕.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑๓.นายสมบัติ นาคทรัพย์ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
 - ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุอะไหล่บริการประชาชน
 - ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการผู้ใช้น้ำประปา
 - ๔.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับแจ้ง-ซ่อมท่อประปา ที่ชำรุด
 - ๕.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน
 - ๖.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะ
 - ๗.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อม บำรุง รักษาถนน
 - ๘.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดพ่นสารเคมีต่างๆ
 - ๙.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.นายอนุกุล พวรรณศิริเวช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ
 (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับ
 ตำบล
- ๒.การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการ
 สาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา
- ๓.การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข
- ๔.การควบคุมอาคารฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๒.น.ส.สุพา ชันธรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข
 เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค
- ๒.งานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุม
 ติดตามผล
- ๓.การประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข
- ๔.ปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ป้องกันเหตุรำคาญ ควบคุมตรวจสอบสถาน
 ที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง
- ๕.งานด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค
- ๖.อบรม เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 ทั่วไปแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป
- ๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๓.นายตอกรัก โสไกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑.ขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๘ - ๘๗๗๓ นธ. เพื่อเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน
 และที่รองรับขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
 ๒.ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆของรถบรรทุกขยะ
 ๓.เป็นหัวหน้างานในการกำกับดูแล สั่งการ คนงานประจำรถขยะ
 ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔.นายเทือง เย็นศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑.ขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๖-๖๖๑๕ นธ. เพื่อเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน
 และที่รองรับขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
 ๒.ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
 ๓.เป็นหัวหน้างานในการกำกับดูแล สั่งการ คนงานประจำรถขยะ
 ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕.นายสมศักดิ์ เอี่ยมโถม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน
 ๒.การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
 ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๖.นายอาทร เย็นศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน
 ๒.การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
 ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗.นายชัชวาล แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน
 ๒.การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
 ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๘.นายสมัยธนัญญ์ กลางจอหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน
 ๒.การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
 ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.นายณัฐกานต์ อติปี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน
- ๒.การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.นายศตวรรษ รวยทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน
- ๒.การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.นายสุทธิพันธ์ สุขดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฉีดพ่นสารเคมีต่างๆ
- ๒.ปฏิบัติหน้าที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งแต่งต้นไม้พร้อมทั้งการดูแล บำรุงต้นไม้ บริเวณถนน
ลำพญา - โพรหมเดื่อ หมู่ที่ ๓,๔,๖,๗ ตำบลลำพญาและบริเวณสวนสาธารณะบ้านหนองจอก หมู่ที่ ๘ ตำบลลำพญา
- ๓.ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อมของถนน
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒.นายชัยวัฒน์ รูปสูง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.มีหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับ
เครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒.จัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตามตัวอย่าง
ติดต่อแฟ้มเอกสาร พิมพ์และคัดสำเนา
- ๓.ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายนิพนธ์ ญัฐวุฒิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา