



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์

ที่ ๕๐๓ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์

ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์  
ดังนั้นเพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอน  
การปฏิบัติราชการ กระจ่ายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวก  
ความสะดวกรวดแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การ  
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วน  
ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕  
ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์จึงมอบหมาย  
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม  
ลำนารายณ์ ดังนี้

นางฉวีวรรณ ปาลวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด  
แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหาร  
และด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่ง  
การ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของ  
แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป  
ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล  
รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนด  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือสำนักปลัด กองคลัง  
กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ  
ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง  
ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

- ๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานทะเบียนและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดทำประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น
- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. สำนักปลัด

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวเพชรรัตน์ ท่วงพวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวจิราพร กองคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลพบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ

รายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๑๐) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

## ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

นางนุชจรีย์ อุ่นทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ
- ๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ และการทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๖) งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอก เวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล
- ๑๔) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประ โยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง
- ๑๕) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปใน ความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา ทะเบียนคุมวัน ลา เป็นต้น
- ๑๖) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๗) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๘) จัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารและฝ่ายนิติ บัญญัติ
- ๑๙) เป็นเจ้าหน้าที่งานบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
- ๒๐) เป็นเจ้าหน้าที่ระบบทะเบียนบุคลากร ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ งานธุรการ

- ๑.๓.๑ นางสาวเพชรรัตน์ ห่วงพวง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาววาสนา คำโทพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ การแยกประเภท หนังสือ และการลงทะเบียนส่งหนังสือ
  - ๒) งานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - ๓) งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๔) งานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
  - ๕) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๗) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล การแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๘) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ
  - ๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
  - ๑๐) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานอื่น
  - ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และความคิดเห็นของประชาชน
  - ๑๒) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงในเรื่องต่างๆ ไป
  - ๑๓) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ เผยแพร่ข่าวสารและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในเรื่องต่างๆ
  - ๑๔) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยวิธีการต่างๆ เช่น ปิดประกาศ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์
  - ๑๕) โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ๑๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล ดูแล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๗) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจาก องค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓.๒ นายเอกรัตน์ พิมพ์เพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) ขับรถยนต์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเมื่อต้องไปติดต่อราชการ
  - ๒) บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กบ ๙๑๑๓ สบุรี
  - ๓) ล้างรถยนต์และทำความสะอาดภายในรถยนต์ อย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่า ๑ ครั้ง เมื่อจำเป็น
  - ๔) การจดบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถเพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ๕) เมื่อเกิดการชำรุด ข้อขัดข้อง ในการใช้รถยนต์ให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓.๓ นายสุชิน จำเนียรพรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้
- ๑) เปิด-ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษา ทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและ ภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการทุกวันตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. ถึง เวลา ๐๗.๓๐ น.
  - ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓.๔ นางสาวพินิจ พิศวง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้
- ๑) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษา ทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภายในและ ภายนอกบริเวณอาคาร
  - ๒) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น น้ำดื่ม ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับผู้ มาติดต่อราชการ และเมื่อมีการจัดประชุม
  - ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๔ งานนโยบายและแผน

- ๑.๔.๑ นางณุจารี บุญมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาว ชาลีนา ทองแท้ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (E-Plan)
  - ๒) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของ สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
  - ๓) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและ ประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
  - ๔) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
  - ๕) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำ แผนพัฒนา
  - ๖) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งาน บันที่ระบบรายงานและติดตามประเมินผลงาน การดำเนินงาน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan NACC)
  - ๗) จัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๘) งานบันทึกข้อมูลระบบประมวลผลข้อมูลเกณฑ์ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
  - ๙) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่กำหนด
  - ๑๐) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วน ตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
  - ๑๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๑๒) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ นางสาวชลอ เลี้ยงชีพชอบ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการวิชาการ
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๔) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๕) งานวัดผลและประเมินผล
- ๖) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- ๗) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
- ๘) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๙) งานด้านความสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๐) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๑) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ๑๒) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) การให้บริการแก่ชุมชน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นางสาวชลอ เลี้ยงชีพชอบ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒ เป็นหัวหน้า และนางสาวฤทัย สุบิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ นางสาวนพรัตน์ วิชัยแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคาร



- ๓) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น น้ำดื่ม ชา กาแฟไว้ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครู และช่วยดูแลเด็กเล็กนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย ปลอดภัย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ จ.ส.อ.ชจรศักดิ์ โคตรวงษ์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวบุณทริก เหม่นแหลม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่างๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสิ่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ ต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์
- ๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- ๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๘) การเฝ้าระวัง ออกระงับเหตุอัคคีภัย ออกแจกน้ำอุปโภคบริโภคเมื่อเกิดภัยแล้ง
- ๙) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑๐) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๑) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๙๔๕ ลพบุรี บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและจัดให้มีการสำรองน้ำไว้เพื่อออกระงับเหตุอัคคีภัย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นายเจริญชัย ใจชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ออกระงับอัคคีภัย ออกแจกน้ำอุปโภคบริโภคเมื่อเกิดภัยแล้ง เมื่อระบบประปาขัดข้องรดน้ำต้นไม้

- ๒) เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลข ทะเบียน ๘๑-๙๙๔๕ ลพบุรี และจัดให้มีการสำรองน้ำไว้ เพื่อออก ระวังเหตุอัคคีภัย
- ๓) ล้างรถยนต์และทำความสะอาดภายในรถยนต์ อย่างน้อยสอง สัปดาห์ต่อ ๑ ครั้ง หรือมากกว่า ๑ ครั้ง เมื่อจำเป็น
- ๔) การจดบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถเพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕) เมื่อเกิดการชำรุด ข้อขัดข้อง ในการใช้รถให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยทันที
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) ช่วยเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ นางสาวธัญพิชชา บริธรรมโชติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยงานพิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการในความ รับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) โครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ๓) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงใน เรื่องต่างๆ ไป
- ๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ เผยแพร่ข่าวสารและ เอกสารเกี่ยวกับความรู้ในเรื่องต่างๆ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโดยวิธีการต่างๆ เช่น ปิดประกาศ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์
- ๖) โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลปรับปรุง ข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

นางสาวจิตาภา บุญเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว จารุวรรณ คล้ายเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

- ๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย
- ๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
- ๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ
- ๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง
- ๘) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
- ๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น
- ๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) เป็นผู้กำกับดูแลและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

## ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวจิตาภา บุญเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว จารุวรรณ คล้ายเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statemant ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็ค ให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชี แยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท
- ๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
- ๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- ๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบ ทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ นางสาวจิตาภา บุญเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุญศิริ แก้วอร่าม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวทัศนาวลัย วิชัยแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่ง เงินสรุป ส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝาก ธนาคารและส่งหลักฐานในงานการบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมี การจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่ รับชำระเงิน ในทะเบียน ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ฯลฯ
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา และรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน
- ๘) จัดทำทะเบียน ผท.๑-๖
- ๙) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด
- ๑๐) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่างๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัดและการขาดทอดตลาด
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๒) งานที่เกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๒ นางสาวจิตาภา บุญเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุญศิริ แก้วอร่าม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานจัดทำบัญชีระบบน้ำประปาตามจำนวนผู้ใช้น้ำประปา
  - ๒) บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาในระบบคอมพิวเตอร์
  - ๓) พิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
  - ๔) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปาในระบบคอมพิวเตอร์
  - ๕) ออกใบเสร็จค่าน้ำประปา
  - ๖) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขขธ ๓๐๗ ลพบุรี
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๓ นายจักรพันธ์ เหม่นแหลม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดมาตราบน้ำประปาและเก็บค่าน้ำประปา ในเขตพื้นที่ตำบลนิคมลำนารายณ์ หมู่ที่ ๖,๗,๘
  - ๒) นำส่งเงินค่าน้ำประปาพร้อมต้นข้าวใบเสร็จที่เก็บเงินแล้ว ส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์เป็นประจำทุกวัน
  - ๓) สรุปผลการเก็บค่าน้ำประปา รายที่เก็บได้ และยอดลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน

๔) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขตค ๖๖๖ ลพบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นายกิตติศักดิ์ วงษ์พรหมมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดมาตรฐานน้ำประปาและเก็บค่าน้ำประปา ในเขตพื้นที่ตำบลนิคมลำนารายณ์ หมู่ที่ ๓,๕

๒) นำส่งเงินค่าน้ำประปาพร้อมต้นข้าวใบเสร็จที่เก็บเงินแล้ว ส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์เป็นประจำทุกวัน

๓) สรุปผลการเก็บค่าน้ำประปา รายที่เก็บได้ และยอดลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน

๔) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขจร ๔๐๒ ลพบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นายเฉลิม อินทร์ไธ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดมาตรฐานน้ำประปาและเก็บค่าน้ำประปา ในเขตพื้นที่ตำบลนิคมลำนารายณ์ หมู่ที่ ๑,๒,๔,๙

๒) นำส่งเงินค่าน้ำประปาพร้อมต้นข้าวใบเสร็จที่เก็บเงินแล้ว ส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์เป็นประจำทุกวัน

๓) สรุปผลการเก็บค่าน้ำประปา รายที่เก็บได้ และยอดลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน

๔) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กง ๓๗๓๖ ลพบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวจิตาภา บุญเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุญศิริ แก้วอร่าม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

- ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒ และ ๑๗)

- ๙) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๐) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- ๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๑๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ๑๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานทะเบียนและทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๔.๑ นางสาวจิตาภา บุญเต็ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานทะเบียนและทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้

- ๑) การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๒) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๔) งานบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวเกษราภรณ์ หลงเจริญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๒) เป็นผู้ช่วยการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เป็นผู้ช่วยลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๔) เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗) งานพิมพ์ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ นางสาวนภัสสร กองคุณ ตำแหน่ง พนักงานเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๒) งานดูแลการติดต่อการแสดมปี

๓) งานคุมหลักประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา

๔) งานคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ นางสาวบุญตริก ทองสุข ตำแหน่ง พนักงานเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเรียงเอกสารฎีกาใส่แฟ้ม

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

สิบเอกอินทัช ปีเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวปฐมพร กลิ่นทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

๒) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง

๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการ

๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๗) ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

๘) ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ

๙) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ



๑๐) ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ  
หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา

๑๒) งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ  
ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๔) ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ  
กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน

๑๖) พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่  
รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ  
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และ  
แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๙) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๒๐) เป็นผู้ควบคุมบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติ  
ราชการในสังกัดกองช่าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการ  
ภายใน ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง

สิบเอกอินทัช ปิเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ  
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวปทุมพร กลิ่นทับ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ

๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่างๆ

๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

๙) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธีและงานราชพิธี

๑๐) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

สิบเอกอินทัช ปิเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวปฐุมพร กลิ่นทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๓) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๕) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๖) งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่างๆ
- ๒) งานเขียนแบบรูปฉาย
- ๓) งานประมาณราคาของโครงการต่างๆ
- ๔) งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องตบของส่วนโยธา
- ๕) ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๖) งานแผนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ
- ๗) งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ
- ๘) งานเขียนตัวอักษร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ สิบเอกอินทัช ปิเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชนผู้ใช้น้ำ เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๒) การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
- ๓) ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ
- ๔) สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- ๕) จัดเลขหมายวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- ๖) บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กักดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

- ๗) งานควบคุมดูแลงานสวนสาธารณะ
- ๘) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) งานควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี งานราชพิธี
- ๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมงานชุดลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๑๑) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๑๒) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๑๒) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์
- ๑๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
- ๑๕) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- ๑๖) งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๑๗) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๑๘) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๒ นายศราวุธ อุเทนสุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) ควบคุมดูแลงานกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒) รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้งมิเตอร์ประปาและแก้ไขข้อบกพร่องในการใช้งานระบบประปา
  - ๓) เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์ ตามที่ได้รับคำสั่งจากประชาชน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๔) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๖๗๒๘ ลพบุรี
  - ๕) ล้างรถยนต์และทำความสะอาดภายในรถยนต์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่า ๑ ครั้ง เมื่อจำเป็น
  - ๖) การจดบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถเพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ๗) เมื่อเกิดการชำรุด ข้อขัดข้อง ในการใช้รถยนต์ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที
  - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๓ นายธีระยุทธ กองสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
  - ๒) ขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๙๖๔ ลพบุรี

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ นายเอกพล ชมชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๒) ขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๖๔ ลพบุรี

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ นายจรัญ บุญอิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เมื่อต้องไปติดต่อราชการ
- ๒) บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บข ๑๒๗๖ ลพบุรี
- ๓) ล้างรถยนต์และทำความสะอาดภายในรถยนต์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่า ๑ ครั้ง เมื่อจำเป็น
- ๔) การจดบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถเพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕) เมื่อเกิดการชำรุด ข้อขัดข้อง ในการใช้รถยนต์ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยทันที

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ นายอนุวัฒน์ จำเนียรพรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๒) รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้งมิเตอร์ประปาและแก้ไขข้อบกพร่องในการใช้งานระบบประปา

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ นายนครินทร์ พิมพ์เงิน ตำแหน่ง พนักงานเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลอาคารสถานที่พร้อมกับผลิตน้ำประปา บริเวณที่ทำการประปาแบบผิวดิน หมู่ที่ ๕
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ นายณฤนาท ทายนต์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
- ๒) เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๓) รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้งมิเตอร์ประปาและแก๊ซ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๙ นายศิวกร ชุ่มจิตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
- ๒) เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๓) รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้งมิเตอร์ประปาและแก๊ซ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๐ นายลิขิตธารา ตะพานทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานอยู่ประจำสถานีสูบน้ำ โดยให้ทำการเฝ้าดูแลรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบบำรุงรักษาความสะอาด บริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองสวัสดิการสังคม

จ.ส.อ.จักรกฤษณ์ ปลื้มมะลัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจหลักในการช่วยเหลือป้องกัน แก๊ซ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เด็กเยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ กลุ่มอาชีพต่างๆ โดยใช้กระบวนการทางสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของชุมชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งตนเองได้
- ๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

## ๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

จ.ส.อ.จักรกฤษณ์ ปลื้มมะลัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการ  
แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑  
โดยมีนางสาวปาณิสรา หลีทอง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และ กชช ๒ ค
- ๒) งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๓) งานการประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไป  
บริการชุมชน
- ๔) งานการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๕) งานด้านการให้งบประมาณอุดหนุนให้กับชุมชน
- ๑๐) งานส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
- ๑๒) งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- ๑๓) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้  
ของประชาชน
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

จ.ส.อ.จักรกฤษณ์ ปลื้มมะลัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการ  
แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑  
โดยมีนางสาวปาณิสรา หลีทอง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

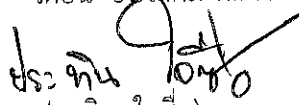
จ.ส.อ.จักรกฤษณ์ ปลื้มมะลัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการ  
แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑  
โดยมีนางสาวปาณิสรา หลีทอง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- ๒) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถอย่างมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้รายงาน  
ผู้บังคับบัญชาทราบ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

  
(นายประทีน ใจชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลำนารายณ์