



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๒๕๖๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน จึงมีการแก้ไขคำสั่งการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การปฏิบัติราชการและการกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส และกรอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ดังนี้

นายสุติปรกรณ์ ถาวร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารราชการตามกฎหมาย ได้แก่ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกกอง วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกกอง พร้อมความเห็นเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส หรือ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์ หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

### งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ น.ส.ณัฐนันท์ พิทักษ์ภากร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานส่วนต่างๆ
- ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขส่วนต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
- ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ และตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ
- จัดทำ งานบริหารความเสี่ยง
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

มอบหมายให้ นางสาวละออ ค่ายอด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งาน คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

#### **๑. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน**

มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแลงานนโยบายและแผนงาน
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดเก็บสถิติข้อมูล/...

- งานจัดเก็บสถิติข้อมูลในการวางแผนพัฒนาและการจัดทำงบประมาณ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑.๑ งานนโยบายและแผนงาน มอบหมายให้ จำสิบเอกสุริยา โคตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานวิชาการ วิเคราะห์ ประมวลผล
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินงาน
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท
- งานรวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านแผนและนโยบายต่าง ๆ
- การปฏิบัติงานประสานกับชุมชนในการจัดเก็บข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมา

บรรจุในแผนของ อบต.

- งานการสำรวจ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเชิงสถิติด้านการจัดทำแผนต่าง ๆ ของ อบต.
- งานส่งเสริมและพัฒนา การวิจัยการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑.๒ งานนิติการ มอบหมายให้ จำสิบเอกสุริยา โคตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัย และดำเนินการทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลไทยาวาส และประสานงานศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รวมถึงส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานตรวจทานความถูกต้องของนิติกรรมสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือได้รับการประสานขอความร่วมมือ

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ไทยาวาส

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ไทยาวาส รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และศตศ.อำเภอ

นครชัยศรี ฯลฯ

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## ๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทิตี ปรารถนาวิวัฒนาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่
- สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุม การประชุมทั่วไป
- งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน อบต.ไทยาวาส
- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆและรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ ทั่วไป
- การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป
- งานบันทึกข้อมูล และรวบรวมสถิติต่าง ๆ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นายมานะ โอียนาสวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบคุมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุขึ้น ๆ ตัวรถ เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นายสาธิต ศรีจใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตำบลไทยวาส หรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ดูแลสภาพความพร้อมของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุทันที เพื่อบริหารรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวณิชาภัทร โสภา ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริกรน้ำดื่มและสิ่งของที่จำเป็นของผู้มาติดต่อราชการ
- ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายภูเบศ วิเศษเผ่า ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป) ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานอื่นได้

|            |             |                                         |
|------------|-------------|-----------------------------------------|
| นายชุมแพ   | จันทปฐมอรุณ | ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ                  |
| นายสมพงษ์  | อุบล        | ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ                  |
| นายสุวนนท์ | สุภาพจันทร์ | ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้ |

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากวันใดไม่ได้ออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

|             |              |                                |
|-------------|--------------|--------------------------------|
| นายสมชาย    | ข้างทองแดง   | ตำแหน่ง คนงาน                  |
| นายธีระพงษ์ | ม่วงศรีสันต์ | ตำแหน่ง คนงาน                  |
| นายศุภณัฐ   | ศรีอินทร์คำ  | ตำแหน่ง คนงาน                  |
| นายอรรถพล   | อ่อนนาเลน    | ตำแหน่ง คนงาน                  |
| นายสกล      | ชิดไพโรจน์   | ตำแหน่ง คนงาน                  |
| นายสุชาติ   | ลลิตพงษ์     | ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้ |

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัฐศรี นิยมพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายภฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวนัจกร โอ้ยนาสวน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดทำสถิติและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- งานปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดประชุมและประชาคมต่าง ๆ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนชุมชน
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ของ อบต.ไทยาวาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### ๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ขมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวศิริวรรณ ยศกั๋ง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานโดยรวมเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### ๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา จันทบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวนัจกร โอ้ยนาสวน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนายก รองนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนและสำนักภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล นายก รองนายก เลขานุการนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- อุดมการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- การจัดทำทะเบียนคู่มือวันลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำลิสเอกสุริยา โคตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤตภาส ไทญาติลลิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน , นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายสาธิต ศรีจงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาล
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๗. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวศิริยุทธิ์ นียมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (สปสข.)
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๘. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวศิริยุทธิ์ นียมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๔๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ -๐๐๑ และพนักงานจ้างตามรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

|             |              |                               |
|-------------|--------------|-------------------------------|
| นายธีระพงษ์ | ม่วงศรีสันต์ | ตำแหน่งคนงาน                  |
| นายอรรถพล   | อ่อนนาเลน    | ตำแหน่งคนงาน                  |
| นายสกล      | ชิตไพโรจน์   | ตำแหน่งคนงาน                  |
| นายศุภณัฐ   | ศรีอินทร์คำ  | ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ ดังนี้ |

โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้  
ที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

#### กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

มอบหมายให้ นางสาวสุรณี สายสุใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี  
ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท  
งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ  
และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง  
งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง  
ประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์  
และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ  
ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ น.ส.พัชรีย์ รักษาสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงานเลขที่  
ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑  
-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการรับเงิน
- การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน  
ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี  
เพื่อลงบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหาร  
เสริม (นม) อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการ
- การตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุน  
ทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่  
ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน แลภาษีอื่น ฯลฯ ที่ได้โอนผ่านธนาคารกรุงไทยโดยใช้บริการ  
Self - Service Banking โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ลงเลขรับฎีกา  
วันที่รับใบเบิก โดยจัดทำทุกวันที่มีการยื่นเอกสารเบิกเงินและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ส่งจ่ายเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจ  
ส่งจ่ายลงนามพร้อมทั้งแจ้ง/นำส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกู้  
สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของข้าราชการและลูกจ้างของ อบต.ไทยาวาส จัดทำภายในกำหนด ไม่  
เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง  
ทั่วไป เงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสผ่านธนาคาร

- การตรวจสอบเอกสาร/...

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับหรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมี นางสาวปวีศา พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวเปมิกา เข้มปัญญา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงิน จากงานการเงินนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  ๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  ๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  ๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
  ๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
  ๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินอื่น ๆ ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
  ๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
  ๒. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
  ๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ของทุกปี และงวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี
  ๒. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ น.ส.พัชรี รักษาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา คงาศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีและรับชำระภาษี
- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตาม

ทวงถามหนี้ค้างชำระ

- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน รายได้ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้ใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการ คำนวณรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการ ต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และกรณีผู้ค้างชำระภาษี

- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

- จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชี งบหนี้ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ สิบเอก (หญิง) รัตนฐาภัทร หัสชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวธดาภรณ์ ไทญาณสิทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ดำเนินการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ก่อนสิ้นเดือน/...

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
  - จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
  - จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
  - จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง
  - เป็นเจ้าหน้าที่รับของสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง
  - จัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เอกสารใบเสนอราคา บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน
  - ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ
  - จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน
  - ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
  - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอทราบ
  - จัดทำทะเบียนสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปทุกครั้งที่มีการจัดหาพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าการบริหารส่วนตำบล ได้จัดซื้อจัดจ้างไปกี่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้าง เริ่มดำเนินการวันไหน สิ้นสุดวันไหน งบประมาณเท่าไร
  - การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- การบริหารและควบคุมงบประมาณ
- มอบหมายให้ นางสาวสุรณี สายสุดใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้
- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนัก/ส่วนของเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดเพื่อดำเนินการต่อไป
  - ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว และประสานงานกับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ
  - สอดส่อง ควบคุมการส่งรายงานทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
  - ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวัน โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินว่าตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่
  - ตรวจสอบการจ่ายเช็คในแต่ละวัน โดยตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน มียอดตรงกันกับบันทึกขออนุมัติถอนเงินหรือไม่
  - ตรวจสอบจำนวนตัวเงินและเอกสารทางการเงินในแต่ละวันที่มีการรับเงินว่าถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานสถานะทางการเงินประจำวันหรือไม่
  - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทเพื่อสอบทานความถูกต้อง

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีครบถ้วนหรือไม่ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่าง ๆ ส่งขอเบิกเงิน ก่อนที่จะทำการ เบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ในฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส กับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ
- วางแผนคำนวณตัวเลขและออกแบบฟอร์มควบคุมระบบบัญชีโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน การจัดทำใบนำส่งเงิน เป็นต้น
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

มอบหมายให้ นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง หน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆงานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

นางสาวสุวิมล อุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณและเอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่

- สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุม การประชุมทั่วไป
- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของกองช่าง
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## ๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตักแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจพื้นที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานพัฒนาโครงการขायการคมนาคมขนส่ง
- งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## ๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศิริชัย หนูสอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐกิตติ อินทร์วิมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ตรวจตรา ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและประปา
- ตรวจตรา ดูแล งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ ขุดลอกคู คลอง เป็นต้น
- งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะการประสานงานเพื่อดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

- งานระบบไฟฟ้าสาธารณะและสำนักงาน โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น  
- จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของระบบไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการตรวจสอบซ่อมแซม

- การแก้ไขปรับปรุงระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซมและรายงานผลการซ่อมแซมทุกครั้งโดยเร็ว

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

นายสุชีพ รัปพรพระ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

นายประจวบ อ่อนลาเลน ตำแหน่ง คนงาน

นายสุชาติ ลลิตพงศ์ ตำแหน่ง คนงาน

นายเสกสรร อาจชนะ ตำแหน่ง คนงาน

นายสกล ชิตไพโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานระบบส่งน้ำ และผลิตน้ำประปา โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น  
- จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของระบบประปา เพื่อความสะดวก คล่องตัว ในการตรวจสอบซ่อมแซม

- การแก้ไขปรับปรุงระบบประปาต่าง ๆ ให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซม และผลการซ่อมแซมทุกครั้งโดยเร็ว

นายสัญญา เกตสมภาร ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จดมาตรวัดน้ำและจัดเก็บค่าน้ำประปาภายในวงรอบที่กำหนด และส่งมอบสมุดจดมาตรวัดน้ำให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจและบันทึกข้อมูลทุกวันนี้ออกจดมาตรวัดน้ำ

- นำส่งเงินค่าน้ำประปาที่ออกจัดเก็บตามวงรอบที่กำหนดและที่จัดเก็บได้ทุกครั้ง โดยส่งให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ภายในวันจัดเก็บ

- ให้จดหน่วยในมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หากมาตรวัดน้ำรายใดชำรุดหรือพบเห็นเหตุอันชวนสงสัยว่ามีการลักใช้น้ำประปา ให้รายงานหัวหน้าโดยด่วน

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่กำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุทธินัย จังหวัดสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา