



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และข้อ ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสวี ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสวี โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสุรรัตน์ จามิกรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะผู้บริหาร เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลคณะผู้บริหาร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างพนักงานส่วนตำบล ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. สำนักปลัดอบต.**

มอบหมายให้ นางกรวิภา ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

/การศึกษา...

การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง การควบคุมและการบริหารงานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานรักษา งานธุรการ งานความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางโสภา ชลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวศศิขม จินาไหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการพาณิชย์
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภาอบต.
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

มอบให้ นายพงษ์ศักดิ์ วีระสุนทร ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัย และอยู่เวรยามเฝ้าหน่วยงานในเวลากลางคืนอยู่เวรตั้งแต่เวลา

๑๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยบริเวณหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



มอบให้ นายสุรชัย คิวเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมี นายวิษณุ จันทร์สวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย นายพิสิทธิ์ ฉงวน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง,รถยนต์กู้ภัย หมายเลขทะเบียน กข ๗๒๖๐ ชุมพร,กท ๓๗๗๙ ชุมพร,บจ ๕๑๕๘ ชุมพร,รถฟาร์มแทรกเตอร์ ตค ๒๐๒๒ ชุมพร
- ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกตามขั้นตอนการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบที่กำหนดให้ตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นายวิษณุ จันทร์สวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงาน และ นายพิสิทธิ์ ฉงวน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานตัดหญ้า งานปลูก/ดูแลต้นไม้
- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณสนามกีฬาอบต.สวี และสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นายวีรศักดิ์ บุญมา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิดสำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- รับ-ส่งหนังสือ เติมน้ำในสำนักงาน และนอกสถานที่
- งานดูแลจัดเตรียมคำร้องรับบริการ เรื่องสถานที่ โต๊ะ เติมน้ำ แก้ว วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และติดตามตรวจสอบหลังการใช้งานให้ครบถ้วน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนิภาพร ยินดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวนันทิยา วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ
- งานติดตามและประเมินผลโครงการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวมินทร์ลดา ผลสุข ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานตราข้อบัญญัติและระเบียบข้อบังคับต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี วิเศษศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวเจติยา จินาไหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้



- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางกรวิภา ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางกรวิภา ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นายสุนันท์ จันทร์ตรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมี นายธนวัฒน์ สมตน ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๒๙๒๐ ชุมพร และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๘๖๑ ชุมพร

- ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกตามขั้นตอนการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบที่กำหนดให้ตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นายวิรัชศักดิ์ บุญมา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางกรวิภา ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานระงับอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางชญัญญาช จินตวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางชญัญญาช จินตวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

### ๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางกาญจนา สีสดีเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบ ความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางเพ็ญศรี พลารชุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท



- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวจตุพร เมืองพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียน ใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวเกสร นิตยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วน ตำบล ช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบ และประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

มอบหมายให้ นางสาวรมย์ชลิ จันทร์เหลือง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวนันทยา วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัดอบต.) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

มอบหมายให้ นางสาวจตุพร เมืองพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกสร นิตยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสำราญ เกษรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงาน ด้านช่างต่างๆ เช่น งานก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรางวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่าง งานช่างเครื่องยนต์ เครื่องกล วางแผน ออกแบบควบคุมสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ งานบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสำราญ เกษรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววันเพ็ญ ชวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สังกัดสำนักปลัดอบต.) และนายพิรมิตร โปตะการักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์

/งานเกี่ยวกับ...



- งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

### ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสำราญ เกษรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพิรมิตร โปตะการักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นายสมพงษ์ รอดนาโพธิ์ ตำแหน่ง คนงาน และ นายธนวัฒน์ สมदन ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานซ่อมแซมถนน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานตัดหญ้าริมถนน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบขั้วรถยนต์กระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๖๙ ชุมพร
- ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสอบสภาพตุรตุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกตามขั้นตอนการใช้และรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ตามแบบที่กำหนดให้ตามระเบียบการใช้

และรักษาเครื่องยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสำราญ เกษรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสันติ จันทรวช ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานการประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานเกี่ยวกับการประปา

/งานอื่นๆ...

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราภรณ์ แสงมณี ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสวี ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสวี ทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสวี ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรัชชัย ชื้อสัตย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสวี