



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๗๐/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้บุคคลดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและ

ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรรณ มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม
ที่ ๗๑/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องการบริหารงานของสำนักงานปลัด จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรรณ มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๗๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของส่วนการคลัง จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๗๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของกองช่าง จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์รณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๗๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารงานของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของส่วนสวัสดิการสังคม จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์พรณี มีสุตเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๗๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการ สั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของส่วนสวัสดิการสังคม จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์รรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
ที่ ๗๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดการมอบอำนาจในการรักษาราชการแทน ดังนี้

กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
โดยให้บุคคลดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
ที่ ๗๗/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของสำนักงานปลัด จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
ที่ ๗๘/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของส่วนการคลัง จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์พรณี มีสุดเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
ที่ ๗๙/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของกองช่าง จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์รณี มีสุดเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารงานของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของส่วนสวัสดิการสังคม จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ นางสาวอริสรา จินตามัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๘๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในการ สั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องการบริหารงานของส่วนสวัสดิการสังคม จึงกำหนดการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เรียบร้อยและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพรรณ มีสุตเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

ที่ ๘๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่, ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒), ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ตามผนวก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ดังนี้

นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม (นักบริหารงานอบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ตามผนวก ข. และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของ ส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้ายผนวก ก.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการรักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ที่ ๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔
งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานงบประมาณ
- ๑.๕ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๖ งานกิจการสภา

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔. กองสวัสดิการสังคม

- ๔.๑ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้
เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

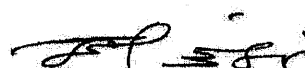
ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองแวม (นักบริหารงาน อบต.)บริหารท้องถิ่น ระดับต้น รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด
เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อ
พิจารณา ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานงบประมาณ
๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานกิจการสภา

กองคลัง

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ



(นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม


ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ที่ ๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะ พึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับ มอบหมายเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำ ทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัด
 - ๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองสวัสดิการสังคม
 - ๒.๑ งานศูนย์เยาวชน
 - ๒.๒ งานฝึกอบรมและพัฒนาการ
 - ๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา
 - ๒.๔ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
 - ๒.๕ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
 - ๒.๖ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๓.๑ งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
 - ๓.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
 - ๓.๓ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.๔ งานติดตามและประเมินผล
 - ๓.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
 - ๓.๖ งานกีฬาและนันทนาการ



(นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๒๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ให้ นายวัลลภ พุกชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและธุรการ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบริหารการศึกษา และงานธุรการ

ให้ นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้า มีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษาฯ
- งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ร่าง / พิมพ์ ตอบโต้หนังสือ
- ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง
- งานจัดการกับเอกสารราชการ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
- จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของการศึกษาฯ
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษาฯ

๒. การส่งเสริมการศึกษา

๒.๑. งานการศึกษาในระบบ

๒.๑.๑. โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

มี นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไผ่ โดยมีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย นางชญัญญาณ์ ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย,นางสาวอารีรัตน์ ปิ่นแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย, นางสมคิด อินท์มาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างในกองการศึกษาฯ ทุกคน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองไผ่ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- บริหารงานบุคลากรของโรงเรียน
- บริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
- บริหารงานงบประมาณ
- งานฝ่ายแผนงานโรงเรียน
- งานฝ่ายอาคารสถานที่โรงเรียน
- งานฝ่ายงานชุมชนสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- จัดทำบัญชีการเงินสถานศึกษา
- จัดทำบัญชีการเงินสถานศึกษา
- วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของโรงเรียนบ้านหนองไผ่
- ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุของของโรงเรียนบ้านหนองไผ่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

มี นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม และมีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ดูแลปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม

แผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒.๒.๒. การส่งเสริมการศึกษานอกระบบ,การศึกษาตามอัธยาศัยตำบลหนองแวม

ให้นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นหัวหน้า และมีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภทในตำบลหนองแวม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นหัวหน้า มีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- งานส่งเสริมด้านศาสนา กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- งานวันสำคัญทางรัฐพิธี , พิธีสำคัญเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- สภาวัฒนธรรมตำบลหนองแวม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กีฬาและนันทนาการ

ให้นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นหัวหน้า มี นางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเล่นกีฬา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ นันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพิมพ์พรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
ที่ ๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๒๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคมปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอริสรา จินตามัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญภา อิมละอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒. นางชนิดาภา ช่างกระจ่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑. งานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

๑.๒. งานด้านส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๓. งานด้านการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีการสนับสนุนกิจการศูนย์เยาวชน

๑.๔. งานด้านพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและพิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานข้อมูล
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๕. งานกรพณิขย์

๑.๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นางพิมพ์พรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๒๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายวัลลภ พุกชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีนายชัยพร ขลิบเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดการทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและการเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องเรียนและเองอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยไม่ได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๕. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่อง ร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒ - ๙

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ฝ่ายประสาธาณูปโภค

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และ

โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำสร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. ฝ่ายผังเมือง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรองแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงไปถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานแจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นางพิมพ์พรณี มีสุตเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

ที่ ๒๘/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๘ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงาน และรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางทวิกรณ์ จันตะภา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับการจ่าย ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมาย นางทวิกรณ์ จันตะภา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปและภาษีจัดสรรต่างๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๖. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม
๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมทุกปี
๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๐. การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๑๑. งานเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น
๑๒. ทะเบียนคุมเงินสะสม , ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและแยกประเภท
๑๓. จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป , ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
๑๔. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับ - จ่ายเงินสด , งบทดลองประจำเดือน
๑๕. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี , งบทรัพย์สิน , งบเงินสำรอง , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๖. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชลดา ทองเหลืองสุข มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นำฎีกามาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ประสานงานการพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการทำงานหรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. จัดทำฎีกาของหน่วยงาน

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือนำไปจ่ายโดยเร็ว

๖. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิชญภา อิมละออ เป็นผู้รับผิดชอบโยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่ง งานการเงินนำมาลงทะเบียน

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น นำมาลงทะเบียนเงินรายรับภาษีทุกประเภทกับระเบียบลูกหนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ในระเบียบลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. ประเมินการจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ รังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำงบรายละเอียดส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน

๘. จัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๖

๙. จัดทำเวรบริการประชาชนทุกเดือน

๑๐. งานอื่นๆ ที่รับหมาย

๑๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางทวิภรณ์ จันตะภา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวชลดา ทองเหลืองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๔, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ขอยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - แบบ ๓ ตามบันทึกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริการราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้ การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นางพิมพ์พรณี มีสุตเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่ ๒๙/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกภายในสำนักงาน ปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์ นักบริหารงาน อบต. บริหารงาน อบต. บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๑๑๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดลพบุรีรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ บริหารท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒

๒. หัวหน้าสำนักปลัด นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งาน ต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.) นางสาวอริสรา จินตามัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑

๒.) นายดำรงศฤทธิ์ เลิศอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.) นางสาวพศร สุขสบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.๒. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่ง
อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและของทุก
สำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.๕. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๑.๗. งานทะเบียนประวัติ นายกองการบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและทุกคน ภายในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองแวง

๑.๑๐. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริหารด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑.๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ้ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญ
การ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

๑.) นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. งานจัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๒.๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๒.๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

๒.๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

๒.๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.) นายดำรงศฤทธิ์ เลิศอักษร เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. งานประสานงานที่จะเสนอต่อที่ประชุมของอนุกรรมการของสภาฝ่ายต่างๆ

๓.๒. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๓.๓. งานการประชุม

๓.๔. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๓.๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย

๑.) นายโยธิน ลาวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) นายสุเทพ ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓. งานกู้ภัยต่างๆ

๔.๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

๔.๕. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นางพิมพ์พรณี มีสุตเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงาน ในกองสวัสดิการสังคม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอริสรา จินตามัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพิชญภา อิมละออ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒. นางชนิดาภา ช่วงกระจ่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑. งานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

๑.๒. งานด้านส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๓. งานด้านการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีการสนับสนุนกิจการศูนย์

เยาวชน

๑.๔. งานด้านพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและพิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานข้อมูล
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๕. งานกรพณิชย์

๑.๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ต่อไป



(นางสาวอริสรา จินตามัง)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

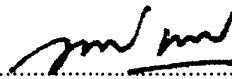
ลงชื่อ



(นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(ลงชื่อ)



(นางพิมพ์รณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงาน ใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขออนุญาตออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ให้ นายวัลลภ พุกชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็น ผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหาร การศึกษาและธุรการ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบริหารการศึกษา และงานธุรการ

ให้ นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้า มีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษาฯ
- งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ร่าง / พิมพ์ ตอบโต้หนังสือ
- ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง
- งานจัดการกับเอกสารราชการ
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
- จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษาฯ

๒. การส่งเสริมการศึกษา

๒.๑. งานการศึกษาในระบบ

๒.๑.๑. โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

มี นายวัลลภ พุกชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไผ่ โดยมีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย นางชญัญญาณี ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย,นางสาวอารีรัตน์ ปิ่นแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย, นางสมคิด อินท์มาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างในกองการศึกษาฯ ทุกคน เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองไผ่ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- บริหารงานบุคลากรของโรงเรียน
- บริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
- บริหารงานงบประมาณ
- งานฝ่ายแผนงานโรงเรียน
- งานฝ่ายอาคารสถานที่โรงเรียน
- งานฝ่ายงานชุมชนสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- จัดทำบัญชีการเงินสถานศึกษา
- จัดทำบัญชีการเงินสถานศึกษา
- วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของโรงเรียนบ้านหนองไผ่
- ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุของของโรงเรียนบ้านหนองไผ่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

มี นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม และมีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ดูแลปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒.๒.๒. การส่งเสริมการศึกษานอกระบบ,การศึกษาตามอัธยาศัยตำบลหนองแขม

ให้นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เป็นหัวหน้า และมีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภทในตำบลหนองแขม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เป็นหัวหน้า มีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- งานส่งเสริมด้านศาสนา กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- งานวันสำคัญทางรัฐพิธี , พิธีสำคัญเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- สภาวัฒนธรรมตำบลหนองแขม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กีฬาและนันทนาการ

ให้นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เป็นหัวหน้า มีนางอมรรัตน์ สมหวัง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๑๒๓๗-๔๒๗เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเล่นกีฬา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ นันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทำงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ต่อไป




(นายवलลภ พุกชาติ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลงชื่อ 
(นายสุรพล วฒนกุลวฒน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

(ลงชื่อ) 
(นางพิมพ์รณี มีสุดเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงาน ในกองช่าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายวัลลภ พุกชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีนายชัยพร ชลิมเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดการทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและการเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องเรียนและเองอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยไม่ได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๕. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒ - ๙

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายประสาธาณูปโภค

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายผังเมือง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ


๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

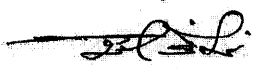
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๓

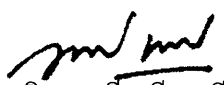
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานแจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ต่อไป


(นายवलลภ พุกชาติ)
ผู้อำนวยการกองช่าง


(นายสุรพล วัฒนกุลวรณ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม


(นางพิมพ์พรณี มีสุตเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ที่

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงาน ในกองคลัง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางทวิภรณ์ จันทะภา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความสำคัญ ชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชีงาน จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณ การรับการจ่าย ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมาย นางทวิภรณ์ จันทะภา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝาก ธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปและภาษีจัดสรรต่างๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
 ๖. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม
 ๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมทุกปี
 ๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
 ๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
 ๑๐. การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
 ๑๑. งานเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น
 ๑๒. ทะเบียนคุมเงินสะสม , ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและแยกประเภท
 ๑๓. จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป , ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
 ๑๔. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับ - จ่ายเงินสด , งบทดลองประจำเดือน
 ๑๕. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี , งบทรัพย์สิน , งบเงินสำรอง , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 ๑๖. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 ๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้ นางสาวชลดา ทองเหลืองสุข มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้
๑. นำฎีกามาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
 ๒. ประสานงานการพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการทำงานหรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว
 ๓. จัดทำฎีกาของหน่วยงาน
 ๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ
 ๕. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือนำไปจ่ายโดยเร็ว
 ๖. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 ๗. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิชญภา อิมละอ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่ง งานการเงินนำมาลงทะเบียน
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น นำมาลงทะเบียนเงินรายรับภาษีทุกประเภทกับระเบียบลูกหนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ในระเบียบลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. ประเมินการจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำบรายละเอียดส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน

๘. จัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๖

๙. จัดทำเวรบริการประชาชนทุกเดือน

๑๐. งานอื่นๆ ที่รับหมาย

๑๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางทวิภรณ์ จันทะภา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวชลดา ทองเหลืองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๔, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖

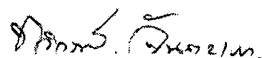
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ขอยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ - แบบ ๓ ตามบันทึกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริการราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

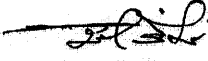
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน


จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ต่อไป

ลงชื่อ 

(นางทวิภรณ์ จันทะภา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ 
(นายสุรพล วิฒนกุลวิวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม


(ลงชื่อ).....
(นางพิมพ์รณี มีสุดเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงาน ในสำนักปลัด

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์ นักบริหารงาน อบต. บริหารงาน อบต. บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๑๑๐๑ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดลพบุรีรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์ บริหารท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒

๒. หัวหน้าสำนักปลัด นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.) นางสาวอริสรา จินดามิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑

๒.) นายดำรงฤทธิ เลิศอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.) นางสาวพัสสร สุขสบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๒. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๕. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๑.๗. งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑.๑๐. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริหารด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑.๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ้ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

๑.) นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๒.๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๒.๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม

๒.๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม

๒.๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.) นายดำรงศุทธิ์ เลิศอักษร เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-
๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. งานประสานงานที่จะเสนอต่อที่ประชุมของอนุกรรมการของสภาฝ่ายต่างๆ

๓.๒. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๓.๓. งานการประชุม

๓.๔. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๓.๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวภัทรนันท์ ปานอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย

๑.) นายโยธิน ลาวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) นายสุเทพ ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓. งานกู้ภัยต่างๆ

๔.๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม

๔.๕. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่

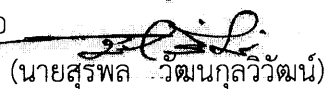
ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ต่อไป

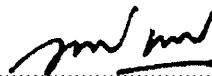
ลงชื่อ



(นายสุรพล วัฒนกุลวิวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

(ลงชื่อ).....



(นางพิมพ์พรณี มีสุดเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม