



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
ที่ ๒๗๘ / ๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละคน ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวรวิสูตร ฉิมพาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ - ๓-๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามที่มีลักษณะการบริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานในสำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามกำหนดไว้ และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายก นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นและจังหวัดเพชรบุรี โดยรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคคลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติ ราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบให้สั่งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย กำหนดไว้ และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้ นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑

ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ที่มีลักษณะการบริหารงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงโดยควบคุมการปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผล การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามกำหนดไว้

ทำหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานของ กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยควบคุมกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางชมภูษ มะลิลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้ นางชมภูษ มะลิลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนักในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานซับซ้อน และสูงเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ ควบคุมดูแลตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๒ ควบคุมดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานบริหารงานทั่วไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ ควบคุมดูแลกำกับเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ
- ๑.๕ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๖ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๗ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการลดขั้นตอนการทำงานหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- ๑.๘ งานอื่นใดที่มีได้มอบหมายไว้ในคำสั่งนี้หรืองานที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดโดยเฉพาะให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๑.๙ ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามโดยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ระบบให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน
- ๑.๑๐ ควบคุมกำกับดูแลงานสาธารณสุข
- ๑.๑๑ ควบคุมกำกับดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาพันสาม
- ๑.๑๒ ควบคุมกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน

๓. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑งานการประชุมสภา

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท สมุดปิด คำสั่ง สมุดปิดประกาศ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- จัดเตรียมห้องประชุมสภา และจัดทำรายงานการประชุมสภา
- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจิรวรรณ อินทรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

มอบหมายให้ นางจิรวรรณ อินทรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนา

- จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี
- จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนประจำปี
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานตราข้อบัญญัติ

- จัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานงบประมาณและงานวิชาการ

- งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
- ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- รวบรวมข้อมูลของทุกส่วนราชการและของสำนักงานปลัดเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมิน

มาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

- จัดทำและเก็บรวบรวมเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

- เก็บรวบรวมข้อมูลของส่วนสำนักงานปลัดเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

และนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการที่ดี และรวบรวมข้อมูลของทุกส่วนราชการ

- จัดทำการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณและงานวิชาการตามระเบียบของทางราชการ

๔. งานพิธีการและงานรัฐพิธี

- จัดทำโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ของทุกปี
- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐพิธีทุกโครงการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕. งานด้านยาเสพติด

- จัดทำโครงการตามแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามข้อบัญญัติประจำปี
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านยาเสพติด
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านยาเสพติดให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

มอบหมายให้ นางสาวนิตดา ยิ้มน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ช่วยงานสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินยืม/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายไปราชการและ คำสั่งไปราชการ
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการต่างๆ
- ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.. จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. และบันทึกรายการต่างๆ ลงในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง
- ๑.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบันทึกวันลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร
- ๑.๖ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑.๗ ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน
- ๑.๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของคณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๙ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้งลงในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๐ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน/ผู้บริหาร/สมาชิกสภา ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๑ บันทึกข้อมูลลงในระบบเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๑๒ บันทึกข้อมูลลงในระบบเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑.๑๓ จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายทุกโครงการในส่วนสำนักปลัดให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานการควบคุมภายใน

- รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓. งานการเลือกตั้ง

- ปฏิบัติงานรับ - ส่ง ลงทะเบียน คำสั่ง ประกาศ แยกประเภท และจัดส่งเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลงรายการต่าง ๆ
- จัดทำและจัดเตรียมการเลือกตั้งของคณะผู้บริหารและสมาชิก อบต. นาพันสาม
- จัดทำและรวบรวมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้งและจัดทำแบบรายงาน

๔. งานด้านประชาสัมพันธ์

- บันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๒.๑ จัดทำโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารสมาชิกพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - ๒.๒ จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - ๒.๓ จัดทำโครงการส่งเสริมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
 - ๒.๔ งานจัดเลี้ยงและต้อนรับคณะบุคคลผู้มาเยี่ยมเยียนและศึกษาดูงาน
๖. รวบรวมข้อมูลของสำนักปลัดเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการในด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภาของทุกปี
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ

*****มอบหมายให้นางพินทอง จัปใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑- ๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง**

มอบหมายให้นางสาวจรัส ศรีอำพรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ ปฏิบัติงานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แยกประเภทสมุดปัดคำสั่ง สมุดปัดประกาศ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นปัจจุบันทุกวัน

๑.๒ พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๓ บันทึกรายงานการประชุมและคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ ลงนัดหมาย และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ การรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑.๖ การรับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการทำงานหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๑.๘ จัดทำเวรบริการประชาชน ช่วงพักเที่ยง ตอนกลางคืน และวันหยุดราชการ

๑.๙ ประสานงานทั่วไประหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑.๑๐ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๑.๑๑ เสนอแฟ้มของทุกส่วนราชการโดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเข้าห้องปลัด - นายก

๑.๑๒ ปฏิบัติงานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานควบคุมงบประมาณ

- ๒.๑. เปิดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด
- ๒.๒. จัดทำแผนพัสดุทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงานปลัด
- ๒.๓. เปิดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด
- ๒.๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตรตามแผนงานการเกษตรทุกรายการ
- ๒.๕. เปิดเรื่อง - เบิกจ่ายวัสดุการเกษตร
- ๒.๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตร
- ๒.๗ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานการเงินและบัญชี

- ๓.๑ จัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
 - ๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกเงินโดยลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
 - ๓.๓ จัดทำฎีกาเบิกเงินโดยลงเลขรับฎีกาจ่ายเงินของสำนักงานปลัด ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
 - ๓.๔ จัดทำสมุดคุมฎีกาเงินตามงบประมาณ
 - ๓.๕ จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ
 - ๓.๖ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและตัดการ์ดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๓.๗ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลในการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภาของทุกปี

มอบหมายให้ นางรัตนา ทิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาพันสาม สบสข.

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการของงาน สบสข. ทุกโครงการ
- ๑.๒ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของ สบสข.
- ๑.๓ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของ สบสข. ทุกโครงการ
- ๑.๔ สรุปแผนงานโครงการทุกสิ้นปีให้ผู้บริหารทราบ
- ๑.๕ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วทุกโครงการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาพันสาม สบสข. ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ทุกโครงการ
- ๒.๒ จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ทุกโครงการ
- ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๔ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๕ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๓.๑ งานอำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย
- ๓.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๓.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ตำบลนาพันสาม
- ๓.๕ จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานด้านแผนงานการรักษาความสงบภายในตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ ทุกโครงการ
- ๓.๖ ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. งานด้านประชาสัมพันธ์

- เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการบันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ให้เป็นปัจจุบัน

๕. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการในการบริการสาธารณะ ด้านงานสาธารณสุข ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นางนันทยา อินทราพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อแจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ
- ๒.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ผ่านทางหอกระจายข่าว เว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ
- ๓.จัดทำวารสารรายไตรมาสเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและโครงการให้หน่วยงานองค์กรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายอังกุล ละมั่งทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

หมายเลขทะเบียน กค. ๑๘๔๗

๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์
๓. ปฏิบัติงานด้านโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น การพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนสุนัข แมว ป้องกันพิษสุนัขบ้า
๔. ปฏิบัติงานในด้านการรับส่งเอกสารหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย
๖. ช่วยเหลือและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นายกิตติพงศ์ ฉิมพาลี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ เลขทะเบียน บพ. ๔๖๐๖
๒. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์
๓. ปฏิบัติงานด้านโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น การพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนสุนัข แมว ป้องกันพิษสุนัขบ้า
๔. ปฏิบัติงานในด้านการรับส่งเอกสารหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวอุทกภัย และวาตภัย
๖. ช่วยเหลือและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

***มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทวีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายเพทาย สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรับ – ส่งเอกสาร
 - ปฏิบัติงาน รับ – ส่งเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. งานด้านสาธารณสุข
 - พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานด้านสิ่งแวดล้อม
 - ทำความสะอาดสถานที่ทำงานบริเวณด้านล่าง ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ฉีดพ่นยากำจัดวัชพืชตามคูคลอง
๔. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ในการติดต่อและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
๕. จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ช่วยเหลือและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๗. งานส่วนโยธา
 - ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
 - เป็นผู้ช่วยหัวหน้าส่วนโยธาในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นายจิรโรจน์ สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรับ – ส่งเอกสาร
 - ปฏิบัติงานในด้านการรับส่งเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามตามผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๒. งานด้านสาธารณสุข

- พ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านสิ่งแวดล้อม

- ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน และตัดตกแต่งกิ่งไม้ ฉีดพ่นยากำจัดวัชพืชตามคูคลองต่างๆ ตามคำสั่ง

มอบหมาย

๔. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ในการติดต่อและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๕. จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านกองช่าง ดังนี้

- ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
- เป็นผู้ช่วยหัวหน้าส่วนโยธาในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

มอบหมายให้ นางสาวจินตนา บัวสะอาด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของสำนักงานด้านบน ด้านล่างและบริเวณรอบ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
นาพันสาม

- ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการในด้านการถ่ายเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ต้อนรับและดูแลแขกผู้มาติดต่อราชการ
- ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานส่งเอกสารของทุกส่วนราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ในการติดต่อและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

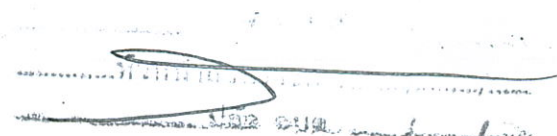
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ที่ ๑๗๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุธิสา วิวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง เลขที่ตำแหน่ง(๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาการปฏิบัติงานของกองคลัง และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทิพธนา ภูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑) ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒) การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓) การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๔) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ

๕) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖) การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๗) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุธิดา วิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง (๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เบี้ยยังชีพ เงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่แต่ละส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง

๕) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๖) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๗) ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๘) การเก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่นๆ ของงานการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวทิพธนา ภูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติ เลขที่ ตำแหน่ง (๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่แต่ละส่วนของเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารกรุงไทย และการโอนเงินรายได้ต่างๆของ อบต. และนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๓) นำรายการจัดทำเช็ค และฎีกาที่เบิกจ่ายลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๔) รับใบนำส่งจากจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ และ ๓

๕) จัดทำกระดาดทำการกระทบบยอดรายจ่าย

- กระดาดทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาดทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาดทำการกระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาดทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม)
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานการจัดทำ GPP สาขาการบริหารราชการแผ่นดิน
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร (รายไตรมาส)

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ และตรวจสอบเงินประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๐) จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พนักงานส่วนตำบลและยืนแบบ ภ.ง.ด.๑ก และ ภ.ง.ด.๓ก ให้กรมสรรพากรภายในกำหนด

๑๑) จัดทำรายงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๒) การเก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่นๆ ของงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอัสรา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสามจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้อบ ยันให้ตรงกัน

๒) มีหน้าที่ลงบัญชีด้านรายรับ ทุกประเภท ในระบบ Laas ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ เอกสารใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบนำส่งเงินในระบบเป็นประจำทุกวัน

๓) นำเงินที่รับเงินประจำวันและนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันโดยมีนายอังกูล ละมั่งทอง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถเพื่อไปฝากเงินที่ธนาคาร

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๖) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๗) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๘) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่นๆ

๙) จัดทำ ภพ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๑๐) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๑) มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆ ของงานจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม กำหนดเวลา

๑๒) การเก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่นๆ ของงาน จัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑๓) ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยเสนอผ่านผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดหาพัสดุนับใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทุกครั้งก่อนประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา
- ๘) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือแจ้งประกาศหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง รวมทั้งบันทึกย่อเรื่อง รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา การครบกำหนดคืนค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบเดือนละครั้ง
- ๑๐) จัดทำค่าเสื่อมราคาของพัสดุครุภัณฑ์ตามบัญชีอายุการใช้งานของกรมส่งเสริมฯ ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมหลังสิ้นปีงบประมาณเพื่อจัดทำทรัพย์สิน ภายใน ๙๐ วัน
- ๑๑) จัดทำแบบฟอร์มใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ตามแบบใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ให้แก่สำนักปลัด และกองช่างเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้รถยนต์
- ๑๒) จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุที่รับผิดชอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas และ e-plan ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) การเก็บรักษา หนังสือราชการ เอกสารราชการ แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่นๆ ของงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ ชะเอมน้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มี
รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒) ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓) จัดทำการซื้อ/จ้างตามแผน ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔) มีหน้าที่ลงบัญชีด้านรายจ่าย ทุกประเภท ในระบบ Laas ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ
เอกสารการจ่ายเงิน สรุปรายจ่ายในระบบเป็นประจำทุกวัน

๕) การเก็บรักษาหนังสือราชการ แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการและเรื่องอื่นๆ ของงานพัสดุให้
เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางอัสรา เอี่ยมสะอาด มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ที่ ๒๘๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วย มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิตรพร สัมเทศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม และกรณีที่ นางสาวจิตรพร สัมเทศ ไม่อยู่ ลาหยุดไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม รักษาราชการแทน โดยนางสาวจิตรพร สัมเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทวีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ ตอบโต้หนังสือและจัดส่งเอกสารในหน่วยงาน
๒. ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
๓. ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา
๔. งานด้านการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนสวัสดิการสังคม
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณ นอกงบประมาณ
 - วางฎีกา ตัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนสวัสดิการสังคม
 - จัดทำและบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย
๕. ช่วยงานเกษตรและสิ่งแวดล้อม
 - งานสนับสนุนการเกษตร
 - งานส่งเสริมปรับปรุงบำรุงดินและปุ๋ยชีวภาพ
 - งานรณรงค์อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนพัฒนาการเกษตรและสิ่งแวดล้อม
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....
.....หัวหน้าส่วนราชการ...../...../.....
.....ปลัด อบต. /...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ที่ ๒๘๑/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ และ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งและมอบหมายการควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์ ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารงานท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นางสาวรติมา ตาละลักษณ์ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบงาน ทุกงาน ทุกฝ่าย ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการ ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณี ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่ ลาหยุดไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวบุญส่ง คล้าพงษ์ ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารงานท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ดังนี้

๑. นางสาวรติมา ตาละลักษณ์ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

งานการศึกษา

- ๑.๑ การบริหารงานบุคคลส่วนการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำการวางระบบควบคุมภายในของส่วนการศึกษา
- ๑.๔ การประเมินการปฏิบัติงานของครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๑.๖ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- ๑.๗ การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๘ งานแผนงานและวิชาการ
- ๑.๙ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

งานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

๑.๑๐ งานกิจการศาสนา

๑.๑๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑๒ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๑.๑๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๑๔ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑๕ งานจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

๑.๑๖ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๑.๑๗ งานดูแลการปฏิบัติงานของครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๘ งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน

๑.๑๙ งานด้านวัสดุการศึกษา

๑.๒๐ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

๑.๒๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนันทยา อินทราพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นปัจจุบัน

๒.๒ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๒.๓ จัดทำและลงบันทึกเกี่ยวกับรายการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนการศึกษา

๒.๔ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่อง

๒.๕ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก

๒.๖ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของ และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนการศึกษา

๒.๗ บันทึกรายงานการประชุมและคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๘ ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอก

๒.๙ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ของสำนักงานส่วนการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. นางวรารณ ทองขาว ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐๗๕

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัดนาพรม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๒ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของ และทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ-จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๓.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๘ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๙ จัดทำแผนพัฒนาสามปีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๒๐ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๒๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. นางสาววิดา พวงระย้า ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๔.๒ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คน ที่รอบข้าง
- ๔.๔ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- ๔.๕ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔.๖ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิก ในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๔.๗ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๘ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๔.๙ ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกุสุมา แผลงทับ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนมะขามช้าง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๒ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของ และทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ-จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๕.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๕.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๕.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๕.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๕.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๕.๑๓ พัฒนาค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๕.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๕.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑๙ จัดทำแผนพัฒนาสามปีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒๐ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. นางสุภาณี มูลจัน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๖.๒ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๖.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คน ที่รอบข้าง

๖.๔ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก

๖.๕ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖.๖ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิก ในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ๖.๗ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖.๘ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๖.๙ ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของแต่ละงาน จะต้องผ่านการตรวจสอบให้ถูกต้อง และผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ที่ 280 / 2560

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด 11 ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2545 และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. 2558 และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ตามมติ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558

จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในงานในกองช่างมีคุณภาพมากขึ้นและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติราชการ ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นายบรรทมศิลป์ สุขปลั่งสไต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-05-2103-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม

ประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางพินทอง จัปใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง 38-3-01-3101-001 (สำนักงานปลัดช่วยงานกองช่าง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง กรณี ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่ ลาหยุด ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ กองช่าง การจัดทำทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ กองช่าง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมาย นายณัฐวัฒน์ บุญทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (กองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ รับเรื่องร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ขอบหมายเลขประจำบ้าน ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง รับเรื่องราวร้องทุกข์ งานร้องทุกข์บริการน้ำอุปโภค - บริโภค งานร้องทุกข์บริการไฟฟ้าสาธารณะ ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวก

มอบหมายให้ นายสมพร โตทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกน้ำ ของ อบต.นาพันสาม ส่งน้ำประปาให้กับชาวบ้านที่เดือดร้อนภายในตำบลทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ บันทึกการใช้งานของรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีหน้าที่รับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า ของ อบต.นาพันสาม ภายในตำบลทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของเครื่องยนต์ บันทึกการใช้งานของเครื่องตัดหญ้าให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ ทำความสะอาดรอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม งานการจัดตกแต่งสถานที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ และการติดต่ออำนวยความสะดวก

มอบหมายให้ นายเพทาย สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักงานปลัดช่วยงานกองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ขับรถ รถเครน หมายเลข 001-49-002 ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ภายในตำบล ของ อบต.นาพันสาม ส่งน้ำประปาให้กับชาวบ้านที่เดือดร้อนภายในตำบลทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ บันทึกการใช้งานของรถยนต์ให้

มอบหมายให้ นายจิรโรจน์ สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักงานปลัด ช่วยงานกองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล เช่น ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....

(นายประสิทธิ์ รวมสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ