



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ดังนี้

นางรวมพร ไชยหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและป้องกันโรค โดยมีส่วนราชการภายในแยกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาววรัญญา สวนขวัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยมี หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานประชาสัมพันธ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางรวมพร ไชยหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวรัตติยา ของอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้าน

๒. สาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก และโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบล พร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป
๔. งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และป้องกัน การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่
๕. งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางรวมพร ไชยหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวรัตติยา ของอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน
๒. งานระบบสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานระบบหลักประกันสุขภาพ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานรักษาความสะอาด

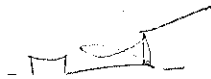
นางรวมพร ไชยหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายจำปี หอมบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสนั่น ศิริกระจาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายสมคิด ม่วงย้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายสะอาด คีตระเบียบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายชิลนะกร จาดสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายสมชาย บุญส่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสุรียนต์ อุบลหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, นายสุรศักดิ์ อุเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, นายนพดล จักรพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
๒. งานสิ่งแวดล้อม
๓. งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการ  
ทำงาน ให้แจ้ง นางรวมพร ไชยหงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ทราบในชั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และ  
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวบุษกร ทาสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๕๑๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ดังนี้

### ๑. สำนักงานปลัด

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก มอบหมายให้

นางรวมพร ไชยหงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา หน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด อบต.มวกเหล็ก ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลมวกเหล็ก ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ อบต.มวกเหล็ก งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็กโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑. นางสาวบังอร เช่งพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมี นางสาว จีรภา สงไสด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

/๓. งานสอบแข่งขัน...

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑. นายประสพโชค เอี่ยมมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสาวสุทธิณี สิทธิสนธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และมี นางสาวเมตตา ศิริสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป, นางสาวชไมพร พันธุ์วารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายทนต์ สุขมนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายณรงค์ แก้วเสถียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายกฤษฎา คำโคตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็กร่วมกับฝ่ายปกครอง ส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลมวกเหล็ก

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววันฉวี พุ่มรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ,นางสาวสุวิชา รัตนมรรคคา  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.ทำความสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๑. นางสาวณัฐทิชา วันเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.มวกเหล็ก

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.มวกเหล็ก

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.มวกเหล็ก

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลมวกเหล็ก ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๑๑. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

๑๓. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๔. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๕. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต.

รวมหลัก

๑๗. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๘. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๙. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ

ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.รวมหลัก

๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๑. นายสมุท ขาทองยศ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายต่อข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงาน

อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๑. นายเมธิณัฐ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมีนางสาวสิริยากร เทียบสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายสุรศักดิ์ นามคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง), นายเอกพรธม บรรทม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายพิทยา อุบลหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายชนิส สอนมอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ-กู้ภัย) เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมหลัก

๕. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

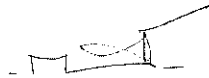
/๖. งานเกี่ยวกับ...

๖. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๗. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๐. งาน อปพร.อบต.มวกเหล็ก
๑๑. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๑๒. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลมวกเหล็ก
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง นางภาราดา แคนวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวบุษกร ทาสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๔๕๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจินตนา พุทธิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดการระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับรายจ่าย

๓) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๔) ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านกองคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๕) ชี้แจงอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ พนักงานส่วนตำบลของกองคลัง ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจินตนา เหลืองอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทะเบียนพาณิชย์

๒) รับชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของ ผู้มาชำระค่าภาษี พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๓) เร่งรัด จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ,ประจำปีเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไปโดยไม่ค้าง

๔) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๕) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี e - laas

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ  
๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเชมมาร ทองกลม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

๑) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเงินรายได้อื่น  
๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ LTAX GIS ให้ถูกต้องและ  
เป็นปัจจุบัน

๓) สรุปใบนำส่งเงิน และนำเงินรับชำระพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร  
ต่อไป

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอาคม อุดมโภชน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) แจกสำรวจที่ดิน

๒) จัดทำพิกต์แปลงที่ดินที่เป็นที่ครอบครอง

๓) จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ LTAX ๓๐๐๐ ให้ถูกต้อง  
และเป็นปัจจุบัน

๔) ติดต่อ ประสานงาน และให้คำแนะนำผู้ที่มาติดต่อกันจัดเก็บรายได้

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิตดา พิ้อสันเทียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ประเมินภาษี

๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ LTAX ๓๐๐๐

๓) แจกผู้ครอบครองที่ดินให้ยื่นชำระภาษี ลูกหนี้

๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัลยา กิจจานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ  
บัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน เช่น รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย- รายรับ)  
รายจ่ายเงินสะสมงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบ งบทดลองและ  
รายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสม รายงานการใช้จ่ายเงิน  
เศรษฐกิจชุมชน และรายงานอื่น ๆ

๓) จัดทำรายงานงบการเงินในระบบ Info และกระทรวงการคลัง

๔) จัดทำรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕) สรุปนำเงินส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประกันสังคม

๖) สรุปนำเงินส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรมสรรพากร

๗) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการ  
ดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๘) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ (รายรับ-รายจ่าย) ตรวจสอบฎีกา

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐริกา น้อยสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒) รายงานเงินรับฝาก
- ๓) บันทึกรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ที่ได้รับจัดสรรและเงินโอนงบประมาณ

ต่าง ๆ

- ๔) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๕) การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๖) ปรับสมุดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ, ออมทรัพย์) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวฐิติชญาณ์ รัตนมรรคคา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ออกเลขบันทึกข้อความของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือ

ปฏิบัติ

๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่างๆ
๘. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร
๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๐. รับฎีกา, รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวภรณ์วีระัญญา ชัยบุรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผต. ๑ ผต. ๒ ผต. ๓ และ ผต. ๕ รายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

- ๔) ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหาร และแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุภิสสรา แก่นวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ และ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะงานพัสดุดกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๔) ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕) จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์

๖) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหาร และแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

๘) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศศิพร ลานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ให้ปฏิบัติงานกองคลัง)

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค ส่งจ่าย

๒) จ่ายเช็คให้ผู้รับเงินมารับเช็ค หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔) เก็บฎีกาเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางพนิดา รอดนุสนธิ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานประจำเดือน เช่น รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย- รายรับ) รายจ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบ งบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) จัดทำรายงานงบการเงินในระบบ Info และกระทรวงการคลัง

๓) จัดทำรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวบุษกร ทาสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

.....ปลัด อบต.  
.....ผอ.กองคลัง  
..... ทาน  
..... หวัง  
.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๕๑๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ดังนี้

มอบหมายให้ นายโยธิน ปานช้าง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นางประชুম ใจจันทิก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอณัฐชัย นามบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา นายสวราชย์ ศรีแสงเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย และนายปรมินทร์ ปวงจันทร์หอม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่น ๆ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอณัฐชัย นามบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวขวัญทิศา ทองดี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูป

ที่ดินและพื้นฟูชุมชนงาน แบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย


### ๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นางประชุม ใจจันทิก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิระภา นิลมาลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวลลิตา ปวงจันทร์หอม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง นายโยธิน ปานช้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นางสาวบุษกร ทาสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๕๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพรรณวลัย ชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของอบต. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

นางสาวอินทிரารณ์ กิ่งก้าน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก และมี นางสาววิไลลักษณ์ อุบลหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ๓.สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- ๔.จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕.จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๖.จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการฯ
- ๗.ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาววิไลลักษณ์ ชัยพฤกษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหมาก และมี นางสาวสายไหม อายะชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ๓.สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- ๔.จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕.จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๖.จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการฯ
- ๗.ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสอิ่ง ขวากิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาไม้เกวียนและมี นางสาวณิศาสลินี เลิศพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.อบรมดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ๓.สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- ๔.จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕.จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๖.จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการฯ
- ๗.ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอนันตพร คำโครต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร ส่วนตำบลมวกเหล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.ทำความสะอาด รวมทั้งเปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิภาดา หอมสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมาก มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.ทำความสะอาด รวมทั้งเปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิริชยา อินทร์บุญมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาไม้ เกวียน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑.ทำความสะอาด รวมทั้งเปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก
- ๒.ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางสาวพรรณวลัย ชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการ  
แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา และมี นางสาวสิริลักษณ์ โชติสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการ  
งานทั่วไป, นางชญาน์พิมพ์ พนมเขตเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มี  
หน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่และแนวทางการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนวโน้มหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อ  
ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๗. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
๘. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๙. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๑๐. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๑๒. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้

เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๑๔. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑๕. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๑๖. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขต อบต.

๑๗. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๑๘. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้

เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๑๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๒๐. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและ

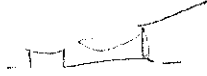
สวัสดิการสังคม

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง นางสาวพรรณวลัย แตนวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวบุษกร ทาสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๕๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ดังนี้

นางสาวจินตนา พุทธพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่

รับผิดชอบควบคุมดูแล เกี่ยวกับงานของกองสวัสดิการสังคม ได้แก่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งงานภายในดังนี้

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นายเอก เสาร์แก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวศศิพร ลานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน , นายเนรมิต จักรพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

นางสาวอุษา พยัคฆเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และมีนายทศพล ศรีฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์

งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ  
งานชมรมผู้สูงอายุตำบลมวกเหล็ก  
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้

นางสาวพินทิวา แสงน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้  
งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ  
งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ  
งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ  
ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ  
งานฉาบปูนกิจสงเคราะห์  
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง นางภรารดา แदनวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก ทราบในชั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวบุษกร ทาสี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมวกเหล็ก