



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

ที่ ๘๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้จัดทำประกาศเรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวมส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางสาวฐิติพัชร พลีไพร่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลกรใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวฐิติพัชร พลีไพร่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเอมอมร แสงเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และกรปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการลงบัญชี

๓. การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน , ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท , ออกใบเสร็จ นำใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำรายงานการทำเช็ค

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังการรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวเอมอมร แสงเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางจงกล โพธิ์ไศล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรฐานตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , กระดาษทำกระทบยอด , รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ รายงาน GPP

๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวมาลินี หุ่นกรีด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน

ทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ)เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ มากปลั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้งจัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุบบ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวฐิติพัชร พลไพโร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้า
งบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงาน
การประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอจ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่า
โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิด
ซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้
หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

ที่ ๘๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้จัดทำประกาศเรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานในแต่ละส่วนในภาพรวมส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีนายนพดล ชาวสอาด ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๙

- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒. นางสาวธิดารัตน์ หงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ

ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วย
ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสุเพชรสรณ์ ต้นพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง
ที่ ๘๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้จัดทำประกาศเรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวมส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นางวรรณเพ็ญ บุญกุล ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษาในระดับปฐมวัย

- บริหารจัดการการศึกษาปฐมวัย
- จัดการศึกษาในระดับปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรมและจริยธรรมที่พึงประสงค์ อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างปกติสุขพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ดำเนินการหรือส่งเสริมสนับสนุนบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพและสถาบันอื่นทางสังคม ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุตร บุคคลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทุกด้าน

๒. ด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- ประสานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยทั้งสายสามัญและสายอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน / หมู่บ้าน
- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลข่าวสารในชุมชน / หมู่บ้าน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- ส่งเสริมความเป็นเลิศให้แก่เยาวชน และประชาชนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ
- ส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือการจัดการศึกษาสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนที่ด้อยโอกาส

๓. ด้านส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชนและประชาชน

- จัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมด้านกีฬา / นันทนาการสำหรับเด็ก / เยาวชนและประชาชน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเล่นกีฬา นันทนาการอย่างครบวงจร
- จัดตั้งกลุ่ม ชมรม ตามความสนใจ
- ส่งเสริมความเป็นเลิศให้แก่เยาวชนและประชาชนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ

๔. ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม
- ส่งเสริมการจัดตั้งโรงเรียนสอนศาสนา
- จัดงานกิจกรรมประเพณีและหรือส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- จัดระบบสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

๕. ด้านสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง
ที่ ๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการดำเนินการในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้กำหนดนโยบายหลักสำคัญในการพัฒนาดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
๒. ยุทธศาสตร์ด้านแหล่งน้ำ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา
๕. ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๖. ยุทธศาสตร์ด้านสังคม ศิลป วัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์ด้านประสิทธิภาพทางการเมืองการบริหารและการพัฒนาบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

บาล

วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ชุมชนน่าอยู่ มีการบริหารจัดการดี
เพื่อให้การดำเนินการวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

งานภายในสำนักงาน แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

นางกุลธิดา ศิลปการบวร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้

ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานปลัดมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวนาถ อร่ามศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ทับล้อม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ นางสาวนลิ เต็มประสงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง

ต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

นางสาวฐิติพัชร พลไพโร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวอมอร แสงเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางจงกล โพธิ์โคล นักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินรับ - จ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทำงบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ นางสาวมาลินี หนุงกริต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ นายณัฐวุฒิ มากปลั่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลังและให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. กองช่าง

นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนายช่างโยธาเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายณพตล ชาวสอาด ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ทั่วไป ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ผู้อำนวยการกองช่าง และให้ผู้ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๒ นางสาวธิดารัตน์ หงษ์สุวรรณ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางวรรณเพ็ญ บุญกุล ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาในระดับปฐมวัย ด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ด้านส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชนและประชาชน ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสวัสดิการสังคม

นางสาวชญาภา ถมทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้นให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่

เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งในส่วนของกองสวัสดิการสังคมมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสาวทรายแก้ว ขาวสะอาด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสุเพชรสรณ์ ต้นพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว
ที่ ๘๑/๒๕๖๔
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

อาศัยอำนาจประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ตามมาตรฐานทั่วไป ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้รับความเห็นชอบในการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น จึงขอกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ออกเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

นางสุเพชรธรรม์ ต้นพัฒนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

นางกุลธิดา ศิลปการบวร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานปลัดมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางวาสนา อร่ามศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นางสาวสาวลักษณ์ ทับล้อม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ นางสาวนลีส เต็มประสงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

นางสาวฐิติพัชร พลไพโร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวอมมร แสงเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางจงกล โพธิ์ไคล นักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินรับ - จ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามาก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทั้งบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ นางสาวมาลินี หุ่นกริต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ นายณัฐวุฒิ มากปลั่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้อำนาจการกองคลังและให้ผู้อำนาจการกองคลังตรวจสอบงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. กองช่าง

นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนาจการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนายช่างโยธาเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายนพดล ชาวสอาด ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทาง

อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ 

(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

ที่ ๘๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้จัดทำประกาศเรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวมของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางสุเพชรสรณ์ ต้นพัฒนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานปลัดมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

๑. นางกุลธิดา ศิลการบวร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานปลัดมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางวาสนา อร่ามศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ทับล้อม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๑.๔ นางสาวนล เต็มประสงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง

ที่ ๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวชญาภา ถมทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบในกองสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานส่งเสริมอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน งานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชญาภา ถมทอง ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชญาภา ถมทอง ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน

ประพฤตินไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรี

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชญาภา ถมทอง ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- การสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งในส่วนของกองสวัสดิการสังคมมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวทรายแก้ว ชาวสอาด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา

ชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง