



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ที่ ๙๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมีคำสั่ง เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการ ขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอมเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด

นางสาวธนกร หลงขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามงานสำนักปลัด อบต. ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ น.ส.เมธาวดี นวลนาค ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอำนวยการ

มอบหมายให้ นางดวงฤดี เพชรเพ็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานวิชาการและแผน ,จัดทำงบประมาณ,ติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ,วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ,งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวธนกร หลงขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบ และน.ส.เมธาวดี นวลนาค ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

- ส่งเสริมและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสนธิยา เกาะกลาง (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน

- งานป้องกันอัคคีภัย
- ศูนย์วิทยุสื่อสาร
- งานวางแผนป้องกันภัย
- งานประชาสัมพันธ์ ป้องกันภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวมะลิสา เพชรศรี ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

- งานการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาดำเนินร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ อบต.

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

(ตำแหน่งว่าง) รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวสนธิยา เกษะกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดเก็บสถิติข้อมูล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (นายสุธิป ชิตพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบ)
- งานกิจการสภา (มอบหมายให้ นางสาวมะลิสา เพชรศรี ตำแหน่งนิติกร รับผิดชอบ)
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ อบต.
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ

งานดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดของอาคารสถานที่

มอบหมายให้ นายสุธิป ชิตพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

มอบหมายให้ นายเสรี นวลแก้ว (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มี

หน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
- (๒) บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ กรณีที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะไม่อยู่

หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๔) ในกรณีพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากการลาต่าง ๆ หรือเหตุสุดวิสัย ก่อนลาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑)

(ตำแหน่งว่าง) โดยมอบหมายให้ นางสาวดวงฤดี เพชรเพ็ง ตำแหน่งวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบแทน ดังนี้

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสร้อยทิพย์ จิตเที่ยง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ศุภกิส วัฒนชากร
(นางสาวธนกร หลงขาว)
หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมีคำสั่ง เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างของงานดังนี้

นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำานาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามงาน โดยแบ่งส่วนงานดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานแผนงานและโครงการ
- งานวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณิชารัตน์ ลิบบ้าน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๐, นางประภาพร สิทธิชัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๙, นางจรรยา เดชอริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-

๑๑๑ นางสาวยุพา เหมือนทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๒

รับผิดชอบงาน - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมศาสนา
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๔.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๔.๖ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววัลลภา จิตรหลัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่

ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการ

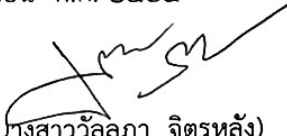
- งานอื่น ๆ มอบหมายให้ นายประยูร อินทอง ตำแหน่ง พนักงานตักแตงสวน (ภารกิจประเภททักษะ) มีหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนไม้ดอก ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางสาววิลภา จิตรหลัง)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ที่ ๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมีคำสั่ง เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

นายศรีณย์ จิตรจ้านงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นายศรีณย์ จิตรจ้านงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวศตริศมี พลสังข์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

- งานระเบียบการคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ตำแหน่งว่าง) ได้มอบหมายให้ นางสาวผกามาศ เพชรดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) และ นางสาวนิรุช นวลนาค (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายวิสนุ เขาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวกัญญา หะเทศ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายวิสนุ เขาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบ

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา แซ่จั้ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ

- งานธุรการ

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรัณย์ จิตรจักษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมีคำสั่ง เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสอม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างในงานกองช่างดังนี้

นายฤทธิชัย เดชพิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามงาน โดยแบ่งส่วนงานดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นายภัทรารุณ ณ พัทลุง ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานการโยธา

- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายมนตรี สันติหทัยกุล (พนักงานจ้างภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายจรงค์ เกื้อเดช (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ รับผิดชอบดังนี้

- งานผลิตน้ำประปา จตมาตรวัดน้ำ
- งานไฟฟ้าถนน และสาธารณะ
- งานสถานที่

๓.๓ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายชินทร์ ชูอ่อน ,นายบุญหลง ส่องช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจําขยะ และนายพัฒนพงศ์ พลสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจํารถรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ระบบการรักษาความสะอาด
- ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย
- ระบบการรักษาความสะอาดคูคลอง ระบายน้ำ

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววิวรรณ อุณหวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ

- งานธุรการ

โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลแหลมสอมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายฤทธิ์ชัย เดชพิชัย)
ผู้อำนวยการกองช่าง