คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย
ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ที่ ๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ คำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ นายสมชาย ศรีกล่ำ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จ่าเอกสมบัติ ฤทธิ์บูรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายสมชาย ศรีกล่ำ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย รับผิดชอบ

๓.๑.๑ เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓.๑.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๑.๓ เรื่องกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ

๓.๑.๔ เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๓.๑.๕ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๓.๑.๗ เรื่องซึ่งกฎหมาย...

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๓.๑.๗ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ จ่าเอกสมบัติ ฤทธิ์บูรณ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ

๓.๒.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๓ เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๒.๔ เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๒.๕ เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๓.๕.๖ เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง เห็นสมควรเพื่อทราบ

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวทองล้วน งามเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยการ งานบริหารบุคคล งานเลือกตั้ง งานยานพาหนะ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสาธารณสุข งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิชาการ งานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๕ งานสวัสดิการ...

๔.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองคลัง มอบหมายให้ นางแก้วตา กงแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานการเงิน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการบัญชี

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานทางการเงินและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมและเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่าง มอบหมายให้ นางสาวณัฐปภัสร์ ศิริวัณรุ่งศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๑ งานก่อสร้าง...

๖.๑ งานก่อสร้าง

รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน งานออกแบบและเขียนแบบ งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานผังเมืองรวม งานประมาณการราคา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายหัสดี เหล่าชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงานของท้องถิ่น การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬาของประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานบริหารการศึกษา

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดระบบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงานมของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา งานส่งเสริมการศึกษาก่อนวัยในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานกิจการโรงเรียน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลสถานศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ในความรับผิดชอบ

/๘.กองสวัสดิการ...

๘. กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางนิมิตรา ถาวร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่วนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานพัฒนาชุมชน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานจัดเก็บข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและการสุขาภิบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชน ที่อยู่อาศัยภายในชุมชน งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่างๆ พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ในชุมชนให้อยู่ดีกินดี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานสังคมสงเคราะห์

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานธุรการ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง หนังสือในส่วนของงานสวัสดิการสังคม รายงานข้อมูลส่งหน่วยงานราชการภายนอก ลงข้อมูลสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส งานการจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.๖ งานส่งเสริม...

๘.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนากลุ่มอาชีพ งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครัวเรือน งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ทำในนามนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ศรีกล่ำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย
ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ที่ ๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวทองล้วน งามเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลในสังกัด มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

<u>๑. งานบริหารทั่วไป</u> มอบหมายหน้าที่ให้

๑.๑ นางสาวทองล้วน งามเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) งานรัฐพิธี

(๓) งานมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

(๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์กร

/(๕) งานอำนวยการ...

(๕) งานอำนวยการและงานข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายอนุวัฒน์ ธัญญเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานรักษาความสะอาด เก็บรวมรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) การดำเนินงานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC : Long Term Care)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวศันสนีย์ ร้อยพวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่

(๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๓) งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

(๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

(๖) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสมเกียรติ หัสดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก น้อยๆ ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๒๖ ปราจีนบุรี

(๒) ส่งหนังสือนอกสำนักงาน

(๓) ดูแล ตกแต่งหญ้าและไม้ประดับ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอนันตพงศ์ หัสดี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ขับรถและดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๗๒๕ ปราจีนบุรี และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บบ ๗๙๑๘ ปราจีนบุรี

(๒) ดูแล ตกแต่งหญ้าและไม้ประดับ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๖ นายบุญส่ง...

๑.๖ นายบุญส่ง ดารักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานธุรการ สารบรรณ

(๒) งานทะเบียนยานพาหนะ

(๓) รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๔) ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

(๕) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ

(๖) จัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานนโยบายและแผน</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางศาริณี ใจหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิชาการ

(๒) งานนโยบายของแผนงาน และงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานอินเทอร์เน็ตตำบล

(๖) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

(๗) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๐) งานคุ้มครอง ดูแล รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานกิจการสภา

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานกฎหมายและคดี</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางสาวทองล้วน งามเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา

(๓) งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

(๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มอบหมายหน้าที่ให้

๔.๑ นางสาวทองล้วน งามเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานอำนวยเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/(๓) งานช่วยเหลือ...

(๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

(๔) งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

(๕) งานศูนย์ อปพร.อบต.บุฝ้าย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสิริพงศ์ นรีภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสิงหาญ ทูคำมี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานดับเพลิงและกู้ภัย

(๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

(๓) ช่วยเหลือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

(๔) ช่วยงานศูนย์ อปพร.อบต.บุฝ้าย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ศรีกล่ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย
ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ที่ ๖๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางแก้วตา กงแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลในสังกัด มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

<u>๑. งานการเงิน</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางแก้วตา กงแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลเรื่องต่างๆ ทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลและให้มีการเก็บรักษาทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเคร่งครัด

/(๓) เสนอ...

(๓) เสนอความเห็นในเบื้องต้น พร้อมทั้งกฎหมาย ระเบียน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายงานต่างๆ ในสมุดบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้อง

(๖) ดูแลเพื่อให้แน่ชัดว่า การรับหรือการจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตลอดจนดูแลให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) รับผิดชอบจัดซื้อและจัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) ดูแลและบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ฎีกาวางเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๑๑) ตรวจสอบการจัดทำงบประทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน

(๑๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่ายแยกเป็นประเภทตามแผนงานหรือโครงการหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

(๑๓) ตรวจสอบการจัดทำสมุดรายวัน รับ-จ่ายเงินทุกสิ้นเดือน

(๑๔) ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน สรุปรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปี

(๑๕) ตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสดรับ และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

(๑๖) ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ของงานบัญชี

(๑๗) ติดต่อประสานงานกับคลังจังหวัด เสมียนตราจังหวัด เพื่อขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินภาษีที่รัฐจัดสรรให้ และเงินอื่นๆ

(๑๘) ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม

(๑๙) ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม

(๒๐) ตรวจสอบและรวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินถูกต้องแล้ว เรียงตามลำดับวันที่ของรายงานการจัดทำเช็คเพื่อรอเจ้าหน้าที่ตรวจ

(๒๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒๒) เสนอหนังสือ เรื่องขออนุมัติฎีกาของทุกหน่วยงาน

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานการบัญชี</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางสาวนคราพร โพธิ์พิทยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่ายแยกเป็นประเภทตามแผนงาน หรือโครงการหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

(๒) จัดทำรายรับ-จ่ายเงินทุกสิ้นเดือน

(๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน

/(๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน สรุปรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปี

(๕) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

(๖) จัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ของงานบัญชี

(๗) จัดทำทะเบียนเงินยืม

(๘) จัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายให้กับฎีกาที่ได้รับอนุมัติ ให้จ่ายเงินได้พร้อมบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน

(๙) ตรวจสอบนำใบส่งเงินประจำวัน รวบรวมจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน และนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน (และดำเนินการส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อประกอบยอดแสดงสถานะการเงินในวันต่อวัน)

(๑๐) รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินถูกต้องแล้ว เรียงตามลำดับวันที่ของรายงานการจัดทำเช็คเพื่อรอเจ้าหน้าที่ตรวจ

(๑๑) จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๑๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางแก้วตา กงแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนางสาววารุณี ถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดเก็บรายได้

(๒) งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวิเคราะห์ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

(๔) งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม

(๕) งานแผนที่ภาษี

(๖) งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม

(๗) จัดทำระบบข้อมูล ผู้ชำระภาษี/คาธรรมเนียม

(๘) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

(๙) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้

(๑๐) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางสาวนคราพร โพธิ์พิทยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวธนัญญา ใต้คีรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

/(๔) แต่งตั้ง...

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๕) งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ศรีกล่ำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย
ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ที่ ๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวณัฐปภัสร์ ศิริวัณรุ่งศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลในสังกัด มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณา ข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑.งานก่อสร้าง...

<u>๑. งานก่อสร้าง</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางสาวณัฐปภัสร์ ศิริวัณรุ่งศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายวัฒนพงศ์ ถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
(๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
(๓) งานแผนปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
(๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางสาวณัฐปภัสร์ ศิริวัณรุ่งศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายวัฒนพงศ์ ถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานสำรวจ อกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
(๒) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน
(๓) งานออกแบบและเขียนแบบ
(๔) งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ
(๕) งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
(๖) งานผังเมืองรวม
(๗) งานประมาณการราคา
(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานประสาธารณูปโภค</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นางสาวหทัย ศิริวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นางสาวศิริวรรณ รักษ์มณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอเนก ปรางค์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา
(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
(๔) งานบำรุงรักษายานพาหนะ
(๕) งานสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
(๖) งานสารบรรณ
(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง ให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดรตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

/ให้ผู้ได้รับ...

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ศรีกล่ำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย
ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายหัสดี เหล่าชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงานการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑. งานบริหารการศึกษา</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นายหัสดี เหล่าชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวบังอร โตเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป
(๒) การบริหารงานบุคคล
(๓) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
(๔) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
(๕) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
(๖) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
(๗) ประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
(๘) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย
(๙) จัดระบบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
(๑๐) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
(๑๑) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
(๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานส่งเสริม...

<u>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นายหัสดี เหล่าชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวประภาพร อุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงานของท้องถิ่น

(๒) วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬาของประชาชน

(๔) งานส่งเสริมการศึกษาก่อนวัย ในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน

(๕) งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

(๖) งานส่งเสริมการศึกษาก่อนวัย ในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานกิจการโรงเรียน</u> มอบหมายหน้าที่ให้

นายหัสดี เหล่าชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวประภาพร อุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดการศึกษา

(๒) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลสถานศึกษา

(๓) งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา

(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย จำนวน ๑ ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย โดยมีครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๑. นางประภาพร สวัสดิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๒. นางสำรวย แสงจ้า	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๓. นางอุไรวรรณ ชำนาญปืน	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๔. นางสาวพชรมน พูลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑
๕. นางสาวนัฐธวีย์ สุวรรณศร	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางกรณ์ปารณี พิรณฤทธิ์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

/(๔) จัดสิ่งแวดล้อม...

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

(๕) ดูแลเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๖) พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของเด็ก

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ศรีกล่ำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย

ที่ ๑๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย ที่ ๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางแก้วตา กงแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.๒ นางสาวณัฐปภัสร์ ศิริวัณรุ่งศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑.๓ นายหัสดี เหล่าชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๔ นางสาวทองล้วน งามเงิน	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในกรณีที่ไม่ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวศันสนีย์ ร้อยพวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒.๒ นางแก้วตา กงแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นางสาวนคราพร โพธิ์พิทยา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ นายหัสดี เหล่าชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔.๒ นางสาวทองล้วน งามเงิน	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ จ่าเอกสมบัติ ฤทธิ์บูรณ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕.๒ นางสาวทองล้วน งามเงิน	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/๖.ในกรณี...

๖. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ นางนิมิตรา ถาวร หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๖.๒ นางสาวภัทรมาศ หัตถกรรม นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ศรีกล่ำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุฝ้าย