

สำนักงานปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๕๗๐/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จ.นนทบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายพนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ พันจำเอนพัฒนา เสมพล นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยมีนายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และนางสาวอินทอร อิมมากรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนนทบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

- นางสาวอินทอร อิมมากรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ งานต่างๆ ในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| - นางสาวณัฐพร | เกิดเรณู | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ |
| - นางสาวธัญญ์นรี | พึงอำ | ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ |
| - นายผล | บุญมี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ ชำนาญงาน |
| - นางสาววาสนา | ดัดแจ่ม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน |
| - นางสาวนันทัก | สุชีเดช | ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| - นางสมศรี | โพธิ์น้อย | ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการห้องผู้บริหาร) |

/โดยมี....

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- นางสาวปิยดาภา	คำหล้า	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- นายเกียรติศักดิ์	ชาวละเียด	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- นายพณิสรร์	สมบุญ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
- นางสาวทิพวรรณ	พงษ์ประยูร	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- นางสาวอรรณณ	แย้มนาค	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
- นางสาวสุชีรา	บัวอยู่	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการสำนักงานปลัด)
- นางสาวกาญจนา	เดชขจร	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- นางสาวนภัทรพร	รังสิสุรศักดิ์กุล	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ช่วยราชการทะเบียนอำเภอเมืองนนทบุรี)
- นางสาวสุภาพร	บัวฝึก	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองคลัง)
- นางสาวนันทิกานต์	บุญจำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการท้องถิ่นอำเภอเมืองนนทบุรี)
- นางทัศนีย์	อินทร์กล้า	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นายชัชวาล	แก้วประดิษฐ์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค
- นายสุทธิพร	พื้งภู	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการกองช่าง)
- นายสมบัติ	คุ้มท้วม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
- นายจิรศักดิ์	อินนุช	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
- นายวิชณุ	บุญชู ณ อยุธยา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
- นายสุรสิทธิ์	สีทับทิม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
- นายขวัญชัย	แย้มนาค	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
- นายแพน	หัตถมอญ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- นายประเสริฐ	แสงเสื่อ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- นายอภิเทพ	เสื่อพลาย	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- นายสมหวัง	ปานหอม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- นายพยนต์	คงตัน	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๑.๒ งานพาณิชย์ งานพิธีและประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑.๔ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด

๑.๖ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรองรับการประชุม

๑.๗ งานศรัทธา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๘ งานจัดทำทะเบียนคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๙ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ในเรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑.๑๐ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของ อบต.

๑.๑๑ ลงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ การสอบราคาจ้าง การจัดโครงการต่างๆ ในเว็บไซต์ของ อบต.

๑.๑๒ จัดทำแผ่นพับ วารสารที่สำคัญๆ ของ อบต.

๑.๑๓ ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ซึ่งแจ้งประชาสัมพันธ์ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ งานรับรองและพิธีการต่างๆ เช่น ดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมอาหารว่าง เลี้ยงรับรอง เจ้าหน้าที่ ผู้มาเยี่ยมชมและทัศนศึกษา

๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

- นายพรสวัสดิ์	บ่มไฉ่	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
- นางสาวพิมพ์ชลิตา	พิระพันธุ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- นางสาวจุฑามาศ	แสนสมรส	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
- นายอภิสิทธิ์	ทองชมพู	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม)
- นางสาวบุปผา	บัวเผื่อน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการสำนักงานปลัด)
- นางสาวจิราพรรณ	นครทัศน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองสาธารณสุขฯ ช่วยราชการสำนักงานปลัด)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

/งานพัฒนา.....

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒.๓ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับและเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๒.๗ สรุปลงวันลา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ

๒.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตรง

๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้

- นางสาวจิราภรณ์	ทองดี	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและแผน)
------------------	-------	--

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- นายอนิรุต	ชมภู	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวเกศา	มงคลนิเทศ	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม)
- นางสาวอนสร	ขาวขำ	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สังกัดกองคลัง ช่วยราชการสำนักงานปลัด)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ

๓.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๓.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอเงินอุดหนุน

๓.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

๓.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้

- นางสาวศิริพร	โลหะปาน	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
----------------	---------	------------------------

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- นายศุภณัฐ	ปิ่นเกตุ	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร
- นางสาวประภัสสร	นิโครธา	พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๒ งานดำเนินการรับ - เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุม งานเกี่ยวกับร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการใช้ข้อบังคับ
- ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ๔.๗ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม**มอบหมายให้**

- | | | |
|-------------------|------------|----------------------------------|
| - นางสาวจิราภรณ์ | ทองดี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| - นางสาวปิ่นพัย | ย่าเที่ยง | ตำแหน่ง นักสันหนากการ ปฏิบัติการ |
| - นางสาวหทัยรัตน์ | ชัยพรภัทร | ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล |
| - นายพงษ์พัฒน์ | ป้อมเมือง | ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล |
| - นางสาวอุมาพร | ก่ายานบุรี | ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล |
| - นางสุกัญญา | ป้อมสุต | ตำแหน่ง ครูดูแลเด็กอนุบาล |

โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

- | | | | |
|-------------------|--------------|-------------|--------------------------------|
| - นางสาวกนกวรรณ | คุ้มอ้า | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |
| - นางสุกัญญา | สงวนวงศ์ | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางเบญจา | อภิสมทสมบัติ | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางสาวสมาพร | เอี่ยมพรม | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางสาววิภา | อยู่ศรี | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางภัศรา | บุญชุ่ม | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางสาววิไลพร | ไชยคำ | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางสาววิมลรัตน์ | กลั่นเลี้ยง | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |
| - นางสาวเพ็ญวดี | พลุลวง | พนักงานจ้าง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา
- ๕.๒ งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
- ๕.๓ งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕.๔ งานจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่ทางการศึกษา
- ๕.๕ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๕.๖ งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนและงานจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนและงานจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนห่างไกลจากยาเสพติด และอบายมุข
- ๕.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน.....

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้

นายสมยศ	นักการ	ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน
<u>โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย</u>		
นายพรเทพ	เอี่ยมพรม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายอาทร	ทองลพ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายวัลลพ	สงวนรัตน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายศักดิ์ชัย	เหมือนปั้น	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายกุลชาติ	นนทวัฒน์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายเจริญ	แดงไทย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายชูเกียรติ	เจริญสุขสุวรรณ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายอนุ	อุ่นแก้ว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายวรารุณ	เจริญสุข	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายอภิชาติ	จันทร์เกตุ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายวโรตม	กุลแก้ว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายสุวัฒน์ชัย	ไวว่อง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นายสมชาย	สีสุด	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
นายชาติรี	บัวเผื่อน	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๖.๓ งานกู้ภัยต่างๆ

๖.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๖.๕ งานซ่อมแซมหรือดูแลความเรียบร้อยของไฟฟ้าแสงสว่างภายในตำบล

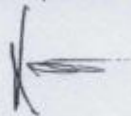
๖.๖ งานด้านอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข

ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

๖.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน.....
หัวหน้างานเจ้าของเรื่อง.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน.....

กองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี(ก.อบต.นนทบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙๓๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางพยรัตน์ กาญจนเจตน์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานคลัง)
เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มเติมแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นการรวมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา

งานในกองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

นางสาวพยรักษ์ ผ่องเล็ก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร

๒. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน

๓. ตรวจทาน...

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือตัวพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดกรองลงรายการต่างๆ
๗. แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. จัดทำเอกสารควบคุมภายในของกองคลัง
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางนุชจรินทร์ จันลา ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
๒. จัดทำบันทึกต่างๆในกองคลัง
๓. จัดทำการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๔. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๕. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุรเชษฐ์ กลั่นคุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๒. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงศกร บัวฟัก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๒. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาพร บัวฟัก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (สังกัดสำนักงานปลัด ช่วยราชการที่กองคลัง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินของกองคลังและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
๒. จัดทำบันทึกต่างๆในกองคลัง
๓. จัดทำการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๔. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๕. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมบัติ...

นายสมบัติ มีเปรมปรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการ ที่กองคลัง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประจำกองคลัง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านหนังสือรับ - ส่ง
๒. จัดทำใบขอใช้รถและขอใบเบิกน้ำมัน
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รถยนต์ (ช่วยงานราชการที่กองสวัสดิการ และสังคม)

นายไพฑูรย์ ไรดี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้

นางสาวเสาวลักษณ์ เทียมหงส์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขตำแหน่ง ๒๓-๓๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย
๓. ตรวจสอบความถูกต้องเงินเดือนพนักงานของแต่ละส่วนพร้อมจัดทำเอกสารเงินเดือนส่งธนาคาร
๔. จัดทำรายงานภาษีที่ได้รับจากกรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานอื่น เช่น ภาษีสุรา ภาษี ๑ ใน ๙ นิติกรรมที่ดินฯ เป็นต้น
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๖. ทำทะเบียนคุมเงินยืม
๗. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเก็บ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวันดี ระจับภัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาก่อนทำการเก็บเข้าตู้
๒. เก็บใบเสร็จแบบพิมพ์ทุกอย่าง
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางนิภารัตน์ รูปแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปิดบัญชี รายงานงบประจำเดือนส่งผู้บริหาร อำเภอและจังหวัด
๒. จัดทำบัญชี รายรับ - จ่าย, ทะเบียนรับ - จ่าย ,บัญชีแยกประเภท
๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๔. รายงานเงินสะสมของทุก ๖ เดือน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุรวิรัตน์ โพธิ์น้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จ่ายเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. จัดทำภาษี...

๒. จัดทำภาษีเงินได้ส่งสรรพากรทุกเดือน
๓. รับเงินภาษีจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งธนาคาร
๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายฉัตรพล อุษณีย์ ณ อยู่ธยา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ช่วยราชการ งานการเงินและบัญชี)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จ่ายเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. จัดทำภาษีเงินได้ส่งสรรพากรทุกเดือน
๓. รับเงินภาษีจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำส่งธนาคาร
๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือน
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวธนสร ขาวขำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ช่วยราชการที่สำนักงานปลัด)

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
มอบหมายให้

นางสาวนงคณัฐ บุโศชัยยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการ อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ในที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นางสาวเสาวลักษณ์ คลังสิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการ อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ในที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษา...

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียหายอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายเทพฤทธิ์ รุ่งเรือง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
 ๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการ อื่นๆ
- ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ในที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียหายอากร

๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่

๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายพัฒนศักดิ์ ภู่นาค ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
 ๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการ อื่นๆ
- ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ในที่ค้างชำระ

๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียหายอากร

๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่

๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายจารึก ยั่งยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
 ๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการ อื่นๆ
- ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นายอารักษ์ สุวรรณเหม ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยราชการที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

นางสาวโชติกา ปนพรมราช ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป (ช่วยราชการที่ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำขออุทธรณ์ หลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ จำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินคำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้

เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๔. ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
๖. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องราวของผู้เสียภาษีอากร
๗. ออกเก็บภาษีนอกสถานที่
๘. จัด จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์และห้างหุ้นส่วนสามัญ

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้

นายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุประจำปี
๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นางสาวนันทิยา ชมมิ่งขวัญ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุประจำปี
๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นางสาวศศิประภา กลิ่นขจาย ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุประจำปี
๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นางสาวอัญชลี บุญชุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
๒. การทำทะเบียนพัสดุ
๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ลงคุมเลขครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) รายงานประจำไตรมาส ทำรายงานตรวจพัสดุประจำปี
๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

นายเกียรติศักดิ์...

พืช)

นายเกียรติศักดิ์ ปักซี่ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ช่วยราชการที่ งานทะเบียนทรัพย์สินและ

พืช)

๑. การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพืช ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๒. การทำทะเบียนพืช

๓. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพืช

๔. ลงคมเลขครุภัณฑ์

๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สขร.๑) รายงานประจำปีไตรมาส ทำรายงานตรวจพืช ประจำปี

๖. ลงระบบ EGP,e-LAAS,e-Plan

เห็นควรมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเอง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

เนื่องด้วย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีความประสงค์ขอยกเลิก คำสั่งที่ ๗๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองช่าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก. อบต.จังหวัดนนทบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างดังนี้

๑.นายอรุณ สุวรรณคง นักบริหารงานช่าง ๘ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ และรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานราชพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานร้องเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง มอบหมายดังนี้

๒. นายเอกชัย อันพรหมมา หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๕ ปี
- ๒.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
- ๒.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า
- ๒.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๒.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
- ๒.๗ งานตรวจสอบปัญหาเรื่องเรียน ร้องทุกข์
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนุสรณ์ กลั่นเจริญ นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานและดูแลพื้นที่ หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕ รายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๕ ปี
- ๓.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า
- ๓.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๓.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
- ๓.๗ งานตรวจสอบปัญหาเรื่องเรียน ร้องทุกข์
- ๓.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธิตต์ เจียรศิริ นายช่างโยธา ปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๕ ปี
- ๔.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายรณชัย กลั่นรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ รับผิดชอบงานและพื้นที่ หมู่ ๓

- ๕.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๕ ปี
- ๕.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
- ๕.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา
- ๕.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
- ๕.๗ งานเขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
- ๕.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายขวัญชัย ไชยเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา รับผิดชอบงานและพื้นที่ หมู่ ๖
- ๖.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๕ ปี
 - ๖.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๖.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
 - ๖.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา
 - ๖.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - ๖.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
 - ๖.๗ งานตรวจสอบปัญหาร้องเรียน ร้องทุกข์
 - ๖.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๙ งานเขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๗. นายทอง ภู่อเลื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา รับผิดชอบงานและพื้นที่ หมู่ที่ ๖
- ๗.๑ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๗.๒ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา
 - ๗.๓ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - ๗.๔ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
 - ๗.๕ งานตรวจสอบปัญหาร้องเรียน ร้องทุกข์
 - ๗.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๘.นางสาวสุมาลี เขยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา รับผิดชอบงานและพื้นที่ หมู่ ๑
- ๘.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างและแผน ๕ ปี
 - ๘.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๘.๓ งานผังเมืองควบคุมอาคารและตรวจสอบอาคาร
 - ๘.๔ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา
 - ๘.๕ งานรังวัดที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - ๘.๖ งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล งานภูมิทัศน์
 - ๘.๗ งานตรวจสอบปัญหาร้องเรียน ร้องทุกข์
 - ๘.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๘.๙ งานเขียนแบบโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๙. นางสาวณัฏฐนันท์ ขาวละเอียด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบ

- ๙.๑ รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เช่น ขาด ลา มาสาย สิทธิประโยชน์ต่างๆ
- ๙.๒ ควบคุมกำกับดูแลการจัดการงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงาน รวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่อง และ เตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ
- ๙.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเพ็ญเพ็ญ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ๑๐.๑ รับผิดชอบงานนโยบายและแผนกองช่าง
- ๑๐.๒ รับผิดชอบแผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง
- ๑๐.๓ รับผิดชอบงานเบิกจ่ายพัสดุทั้งหมด
- ๑๐.๔ รับผิดชอบทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมด
- ๑๐.๕ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- ๑๐.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสุวรรณี โพธิ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- ๑๑.๑ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขอขยายเขตไฟฟ้า และประปา
- ๑๑.๒ รับผิดชอบงานจัดทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร อ.๑ ,การต่อใบอนุญาต อ.๑
- ๑๑.๓ รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งการก่อสร้าง/ระงับการก่อสร้าง/รื้อถอนอาคาร
- ๑๑.๔ รับผิดชอบงานจัดทำเอกสาร ใบ ร.๑ การตรวจสอบป้าย ติดตามและรายงานการตรวจสอบป้ายโฆษณาและอาคารสูง
- ๑๑.๕ รับผิดชอบการจัดทำเอกสารใบ อพ.น.๔ เกี่ยวกับการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีนํ้ามันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดทำเอกสารการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในสถานบริการนํ้ามันเชื้อเพลิง โดยประสานงานกับสำนักงานพลังงานจังหวัดนนทบุรี
- ๑๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวมณีรัตน์ ยิ้มแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ๑๒.๑ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- ๑๒.๒ รับผิดชอบการลงระบบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินของกองช่าง
- ๑๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสุสรัตน์ บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ๑๓.๑ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกองช่าง
- ๑๓.๒ รับผิดชอบงานรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ
- ๑๓.๓ รับผิดชอบงานธุรการกองช่าง
- ๑๓.๔ รับผิดชอบงานรายงานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ
- ๑๓.๕ งานจัดเก็บเอกสารของกองช่างทั้งหมด
- ๑๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายธนวิทย์ แสงสกล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการสำนักงานปลัด
งานประชาสัมพันธ์)

- ๑๔.๑ รับผิดชอบช่วยเหลืองานด้านไอที รวมทั้งการซ่อมแซมแก้ไขเกี่ยวกับระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๑๔.๒ รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกัญญารัตน์ ไรต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๕.๑ รับผิดชอบงานจัดทำงานการติดตามผลการดำเนินงานโครงการช่าง

๑๕.๒ รับผิดชอบงานรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ

๑๕.๓ รับผิดชอบงานธุรการกองช่าง

๑๕.๔ รับผิดชอบงานรายงานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ

๑๕.๕ งานจัดเก็บเอกสารของกองช่างทั้งหมด

๑๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสุทธิพร ทุ่งภู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑๖.๑ รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์

๑๖.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองสาธารณสุข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๗๗๘/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางปรารณา ภูริภัทรศักดิ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ ควบคุมสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๓ บริหาร กำหนดนโยบายวางแผนจัดระบบงาน ติดต่อประสานงาน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบประเมินผลให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข
 - ๑.๔ การบริหารงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องประหยัด เป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๖ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
 - ๑.๗ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
 - ๑.๘ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด
๒. นางวิลาวัลย์ ท้วมกมล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๒.๒ งานบริการสาธารณสุข
 - ๒.๓ งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - ๒.๔ งานสุขศึกษา/ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่อบรม
 - ๒.๕ งานส่งเสริมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
 - ๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๗ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
 - ๒.๘ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
 - ๒.๙ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๓. นางจันทร์วิไล เพชรจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค หน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๓.๑ งานควบคุมโรคติดต่อ

- ๓.๒ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงาน
- ๓.๓ งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก๊ซ เหตุรำคาญตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕
- ๓.๔ งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๓.๕ งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ
- ๓.๖ รายงานข้อมูลทางสถิติ เกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค
- ๓.๗ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และประสานงาน
- ๓.๘ แก๊ซปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๙ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๑๐ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๒ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๓.๑๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๓.๑๔ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๔. นางสาวสมยศ ภูระหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ชำนาญงาน และรักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ งานดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงาน สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ ควบคุมกำกับดูแล งานธุรการ/ สารบรรณ
- ๔.๕ ควบคุมกำกับดูแล งานการเงิน / บัญชี
- ๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือเอกสารหลักฐาน
- ๔.๗ ควบคุมกำกับดูแล งานพัสดุของกองสาธารณสุข
- ๔.๘ ควบคุมกำกับดูแล งานรักษาความสะอาด
- ๔.๙ ควบคุมกำกับดูแล งานเก็บ / ขนขยะมูลฝอย
- ๔.๑๐ ควบคุมกำกับดูแล งานยานพาหนะ
- ๔.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และประสานงาน
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๕ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๔.๑๖ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๔.๑๗ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๕. นางสาวอภิตี ทองเสริม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ ดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕.๒ ดูแลงานพัสดุของกองสาธารณสุข
- ๕.๓ ดูแล งานเก็บ / ขนขยะมูลฝอย
- ๕.๔ ดูแล งานรักษาความสะอาด
- ๕.๕ ดูแล งานยานพาหนะ

- ๕.๖ งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก การจัดส่งหนังสือ
- ๕.๗ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๕.๘ ออกพื้นที่ ช่วยดูแลเรื่องการติดต่อประสานงานในชุมชน
- ๕.๙ รวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารต่างๆ
- ๕.๑๐ จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- ๕.๑๑ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๓ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๕.๑๔ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๕.๑๕ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๖. นางจรรุวรรณ นิลสนธิ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖.๒ งานป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- ๖.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๖.๔ การพยาบาลอนามัยชุมชนและการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖.๕ งานสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๖ งานออกหน่วยเคลื่อนที่เชิงรุกสู่ชุมชน
- ๖.๗ จัดซื้อเวชภัณฑ์ เก็บรักษา เบิก - จ่าย ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
- ๖.๘ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๐ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๖.๑๑ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๖.๑๒ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๗. นายกิตติศักดิ์ ขวละเอียด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ จัดทำทะเบียน งานใบอนุญาต ให้เป็นระเบียบ
- ๗.๒ ดูแลบันทึก สถิติข้อมูลใบอนุญาตและงานร้องเรียน ในหน่วยงาน
- ๗.๓ จัดทำรายงาน ตามที่ได้รับมอบหมายงานร้องเรียนและใบอนุญาต
- ๗.๔ ช่วยดูแล จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การอำนวยความสะดวก
- ๗.๕ ช่วยงานควบคุมและป้องกันโรค
- ๗.๖ ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาเดือดร้อนรำคาญ
- ๗.๗ ช่วยงานตรวจสอบและออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๗.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๙ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๗.๑๐ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๗.๑๑ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๘. นางสาวอารีย์ มีเปรมปรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๘.๒ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ
- ๘.๔ ทำฎีกาเบิกจ่ายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๕ จัดทำ ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- ๘.๖ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
- ๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๘ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๘.๙ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๘.๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๙. นางประภา จินแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙.๒ งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก การจัดส่งหนังสือ
- ๙.๓ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๙.๔ ออกพื้นที่ ช่วยดูแลเรื่องการติดต่อประสานงานในชุมชน
- ๙.๕ ช่วยงานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา/ประชาสัมพันธ์
- ๙.๖ รวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารต่างๆ
- ๙.๗ จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- ๙.๘ งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน การจัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก ฝ่ายควบคุมโรค
- ๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑๐ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๙.๑๑ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๙.๑๒ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๑๐. นางสาวกาญจนา เดชขจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๐.๒ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๑๐.๓ จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลการจัดเก็บขยะ
- ๑๐.๔ รวบรวมข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานเก็บขยะ/พนักงานจ้างทั่วไป
ส่งให้บุคลากร
- ๑๐.๕ ติดต่อประสานงานด้านบริการจัดเก็บขยะ
- ๑๐.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติปริมาณขยะประจำวัน
- ๑๐.๗ รับเรื่องงานบริการ รดสุขา เดินท์
- ๑๐.๘ ควบคุมดูแลพนักงานเก็บขยะ/พนักงานจ้างทั่วไป
- ๑๐.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
- ๑๐.๑๑ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- ๑๐.๑๒ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๑๑. นางสาวทัศนีย์ เปี่ยมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำหนังสือราชการภายใน - ภายนอก กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก กองทุนฯ
- ๑๑.๓ จัดทำคำสั่งต่างๆ
- ๑๑.๔ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
- ๑๑.๕ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอก - ภายใน
- ๑๑.๖ จัดทำทะเบียนคำสั่ง
- ๑๑.๗ พิมพ์งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๑.๘ จัดทำบันทึก จัดซื้อ - จัดจ้าง

๑๑.๙ จัดทำฎีกา เบิก - จ่าย

๑๑.๑๐ ลงบันทึกรายงานการ เบิก - จ่าย ในระบบ

๑๑.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๑.๑๒ จัดทำทะเบียน รับ - จ่าย พัสดุกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๑.๑๓ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อประสานงาน
อำนวยความสะดวก

๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๕ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๑๑.๑๖ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๑๑.๑๗ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๑๒. นางสาวศศิประภา ขำมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติกิจกรรม งานรักษาความสะอาดและเก็บ/ขนขยะ

๑๒.๒ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๑๒.๓ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพ

๑๒.๔ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๒.๕ ปฏิบัติกิจกรรม สนับสนุนงานออกใบอนุญาตและกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๒.๖ จัดทำทะเบียน รับ-จ่ายพัสดุ

๑๒.๗ เก็บรวบรวมใบเบิก-จ่ายพัสดุ

๑๒.๘ รายงานการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำเดือน,ประจำปี

๑๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๐ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๑๒.๑๑ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๑๒.๑๒ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๑๓. นายไพฑูรย์ ไรดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กส-๗๙๑๘

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพดีที่สุด

๑๓.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์พร้อมเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี ไม่เกิดผลเสีย
ต่อองค์กร

๑๓.๓ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์

๑๓.๔ จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๑๓.๕ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓.๖ จัดทำการรายงานการใช้น้ำมันพาหนะ

๑๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๘ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๑๓.๙ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๑๓.๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๑๔. นายนิพนธ์ พยัพพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา

หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๙๒๘ และหมายเลขทะเบียน กส-๗๙๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพดีที่สุด

๑๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์พร้อมเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี ไม่เกิดผลเสีย
ต่อองค์กร

๑๔.๓ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์

๑๔.๔ จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๑๔.๕ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๔.๖ จัดทำการรายงานการใช้น้ำมันพาหนะ

๑๔.๗ งานตรวจสอบ การรักษาความสะอาด การทิ้งขยะในที่สาธารณะภายในตำบล

๑๔.๘ งานสนับสนุน งานบริการสาธารณสุข ภายในตำบล

๑๔.๙ งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๑ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๑๔.๑๒ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๑๔.๑๓ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๑๕. นายบัณฑิต แย้มนาถ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๓-๓๓๘๑

๑๖. นายสุจิตร์ กลีบบัวเื้อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๑-๕๒๘๗

๑๗. นายอดิศักดิ์ บัวเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๑-๙๖๘๕

๑๘. นายจิรศักดิ์ ตระกูลทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๓-๔๑๐๑

๑๙. นายสำราญ บุญชุ่ม ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๒-๑๔๔๓

๒๐. นายสถาพร อยู่ไทย ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๒-๙๐๒๒

๒๑. นายยอด ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะทะเบียน ๘๒-๑๔๓๑

พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อนำขยะไปกำจัดอย่างถูกวิธี

๒. ดูแลยางอะไหล่และอุปกรณ์มาตรฐานที่ติดมากับรถบรรทุกขยะ

๓. ดูแลรักษาความสะอาดของรถของรถบรรทุกเก็บขนขยะพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์
ให้พร้อมใช้งานได้ ไม่เกิดผลเสียต่อองค์กร

๔. ปฏิบัติงานประจำตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ปฏิบัติงานและถือเป็นการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. จัดบันทึกไมล์ของการใช้รถบรรทุกขยะประจำวัน

๖. ส่งรายงานบันทึกเลขไมล์รถบรรทุก เป็นประจำทุกเดือน

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๙. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๒๒. นายวิรัชศักดิ์ หาญสิงห์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๓. นายสมชาย วันเอเลาะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๔. นายมานพ ขำมี ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๕. นายถวัลย์ แสงสว่าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๖. นายประดิษฐ์ เสือพลาย ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๗. นายวิโรจน์ จูเล็ก ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๘. นายอุดมศักดิ์ อินออด ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ

๒๙. นายไพฑูรย์	เสือหลาย	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๐. นายนิมิต	กุศลเมือง	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๑. นายพรพิชญ์	ชัยสุข	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๒. นายปราโมทย์	จันเพชร	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๓. นายสราวุธ	ขำมี	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๔. นายสมเกียรติ	แดงไทย	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๕. นายอนุรุต	ฮวบอำ	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๖. นายบุญยืน	ปรางทอง	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๗. นายพิเชษฐ์	บุญรุ่ง	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๘. นายนิธิราชย์	แสงฉิม	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๓๙. นายสมนึก	ปานเจริญ	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๔๐. นายสุพล	ขำมี	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ
๔๑. นายบุญยัง	ภูพาดแล้	ตำแหน่ง	คณงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะทางเรือ
๔๒. นายประเสริฐ	แย้มเพิก	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๔๓. นายสมหวัง	ปานหอม	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๔๔. นายพนนต์	คงตัน	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๔๕. นายกิตติพงษ์	คงจันทร์	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๔๖. นายเฉลิม	สะละดี	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๔๗. นายภาณุพงศ์	แดงสุก	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๔๘. นายอุทัย	ครุณ้อย	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ, พนักงานเก็บขนขยะทางเรือ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บ/ขนขยะและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล
๒. ดูแลความสะอาดทั่วไปในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ ของอบต. บางรักน้อย
๓. ดูแลรักษาความสะอาดของรถของรถบรรทุกเก็บขนขยะเรียบริดรถพร้อมทั้งตรวจสภาพเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ ไม่เกิดผลเสียต่อองค์กร
๔. ปฏิบัติงานประจำตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ปฏิบัติงานและถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
๘. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๔๙. นายถวิล	แย้มนาค	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๕๐. นายวิโรจน์	มีเปรมปรี	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป
๕๑. นายกิตติพงษ์	ชาติทองสุข	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป

คณงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า
๒. ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย
๓. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
๖. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๗. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๕๒. นายจิรศักดิ์ อินุช ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ในการกิจของหน่วยงาน
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์พร้อมเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๓. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๔. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๕. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. จัดทำการรายงานการใช้น้ำมันพาหนะ
๗. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า
๘. ขับรถดูโคลนและปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล
๙. ดูแลรักษาความสะอาดรถดูโคลน
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
๑๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
๑๔. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๕๓. นายสุรศักดิ์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สำนักงานปลัด
๕๔. นายแพน ทัดมอญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดสถานที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า
๒. ประจํารถดูโคลนและปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งตำบล
๓. ดูแลรักษาความสะอาดรถดูโคลน
๔. ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด
๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
๘. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๕๕. นายขวัญชัย แยมนาค ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า สำนักงานปลัด
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ในการกิจของหน่วยงาน
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์พร้อมเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๓. จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
๔. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๕. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. จัดทำการรายงานการใช้น้ำมันพาหนะ
๗. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๙. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

๕๖. นายประเสริฐ แสงเสือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สำนักงานปลัด
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ปฏิบัติกิจกรรมทั่วไปที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัด

๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

๕. ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการขาดลา มาสาย โดยเคร่งครัด

เห็นควรมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานด้วยความเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด
ในการปฏิบัติงานที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเอง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๑๐๐๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล พัดโสภา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
นางสาวสุพรรณษา เขตปัญญา	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวเกษา มงคลนิเทศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวฉัตรกนก ตาดสุวรรณ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
นายสิทธิรัตน์ สีสุต	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร และควบคุมวันลาพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม
๔. ควบคุม ดูแลด้านงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๘. จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม
๙. จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม
๑๐. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองสวัสดิการสังคม
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

นางสาวสุพรรณษา เขตปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การขออนุมัติเงินงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองสวัสดิการสังคม
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัครกนก ตาดสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ได้ตอบ บันทึก พิมพ์ หนังสือราชการ
๒. ดูแลเตรียมการจัดประชุม จัดกิจกรรม จัดโครงการ
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม
๔. จัดทำหนังสือรายงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษา มงคลนิเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ ของกองสวัสดิการสังคม
๓. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ทะเบียนคุมพัสดุ
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งแฟ้มเอกสารเสนอขึ้นต่อ ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ ให้ส่วนราชการภายนอกภายใน
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิรัตน์ สีสุต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บำรุงดูแลรักษา สภาพรถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการ

งานสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล	พัทโสภา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
นางสาวจิรียา	คำแพง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
นางสาวสุพรรณษา	เขตปัญญา	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
๓. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๔. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
๕. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๖. งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชนชั้น ชนเผ่าชน ไร้ที่พึ่ง
๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิรียา คำแพง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

๑. สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส สงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๒. จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสงเคราะห์
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณษา เขตปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดทำ-รวบรวมเอกสารหลักฐาน เชิญประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิพัฒน์พล บัวเผื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่

๑. รับลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด รวบรวมเอกสารจัดทำหนังสือส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล	พัทโสภา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
นางสาวจิรียา	คำแพง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
นางสาวบุพผา	บัวเผื่อน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
นางสาวสมฤทัย	รอบคอบ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๔. งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

นางสาวนุฬา บัวเผื่อน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่

- ๑.จัดทำเอกสาร สรุปยอดรายชื่อและจำนวนเงินผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ในแต่ละเดือน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๒.จำหน่ายรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้เสียชีวิต ย้ายที่อยู่ ในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.ทำบันทึกทึกรายงาน ผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิต และผู้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่ แจ้งผู้บริหารทุกเดือน
- ๔.บันทึกข้อมูลผู้มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ ลงในระบบสารสนเทศ
- ๕.ประสานงานโครงการ ขอข้อมูลสถานที่พัก/สถานที่ศึกษาดูงาน สํารวจสถานที่ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมฤทัย รอบคอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

- ๑.จัดเรียงเอกสารประทับตราอย่าง ก่อนนำเสนองานต่อผู้บริหาร
- ๒.รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์
- ๓.ลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ
- ๔.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ แบบสำรวจรายชื่อผู้มาแสดงความจำนงขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๕.รับรายงานตัวผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๖.รับแจ้งการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และแจ้งขอเปลี่ยนเลขบัญชีในผู้สูงอายุให้กับ นางสาวนุฬา บัวเผื่อน
๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล

พัตโสภา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวจิรียา

คำแพง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

- ๑.งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๒.งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี
- ๓.งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี

งานเกษตรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นายรัชพล

พัตโสภา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวสุพรรณษา

เขตปัญญา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายทิพัฒน์พล

บัวเผื่อน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้า ทางเกษตร
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย พืชไร่ พืชสวน งานสาธิต การปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช งานการปรับปรุง บำรุงพันธุ์
๓. งานถ่ายทอดวิธี การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคของพืช งานปรับปรุงวิธีการผลิต การปราบศัตรูพืช
๔. งานโครงการตามแนวพระราชดำริ
๕. งานการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่างให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หัวหน้ากองบริหารทั่วไป
หัวหน้ากองการคลัง
หัวหน้ากองการช่าง
หัวหน้ากองการเกษตร
หัวหน้ากองการสาธารณสุข
หัวหน้ากองการสังคม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๙๙๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวอินทอร	ฉิมมากรม	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพร	โลหะปาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจิราภรณ์	ทองดี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญ์นรี	พึ่งอำ	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายพรสวัสดิ์	บ่มไฉ่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายสมยศ	นักการ	จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน	กรรมการ
๗. นายผล	บุญมี	เจ้าพนักงานเทคนิค ชำนาญงาน	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐพร	เกิดเรณู	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๗๓๔/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|-------------------|
| ๑. นางหทัยรัตน์ กาญจนเจตน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ เทียมหงษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวหทัยรักษ์ เผือกเล็ก | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๗๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยดังต่อไปนี้

๑.นายอรุณ	สุวรรณคง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒.นายเอกชัย	อันพรหมมา	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	กรรมการ
๓.นายอนุสรณ์	กลั่นเจริญ	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	กรรมการ
๔.นางสาวณัฏฐนันท์	ชาวละเอียด	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองสาธารณสุข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

- | | | | |
|-----------------|----------------|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นางปรารถนา | ภุริภัทรศักดิ์ | ผอ.กองสาธารณสุขฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิลาวัลย์ | ท้วมกมล | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ | กรรมการ |
| ๓. นางจันทรวีไล | เพชรจันทร์ | หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค | กรรมการ |
| ๔. นางสมยงค์ | ภูระหงษ์ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๕. นางจารุวรรณ | นิลสนธิ | พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด และให้ดำเนินการติดตาม
ประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และการกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

กองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๗๔๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายรัชพล พัดโสภา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรียา คำแพง | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพรรณษา เขตปัญญา | คณะกรรมการ คณะทำงาน/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ กองสวัสดิการสังคม และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย