



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๖๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลวังม่วงจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ วรรค ๓ และวรรค ๕ ข้อ ๒๔๐ (๑) ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ ตามความในมาตราแห่ง จึงมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ดังนี้

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมริน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในส่วนราชการดังเรื่องต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา อบต.
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธี

๒. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๓. งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัย
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานข้อมูล
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง

๑. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน
๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานการบัญชี
 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานโครงการประเพณีสงกรานต์
 - งานโครงการประเพณีลอยกระทง
 - งานโครงการวันสำคัญทางศาสนา
 - ลานกีฬา
 - งานโครงการจัดการแข่งขันกีฬา
 - งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ
 - งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน
 - งานโครงการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
 - งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
 - งานโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - งานอนุรักษ์วัฒนธรรมแหล่งโบราณคดี
๒. งานกิจการโรงเรียน
 - งานจัดการศึกษา
 - งานพลศึกษา
 - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
 - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
 - งานเทคโนโลยีการศึกษา

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานห้องสมุด

๓. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานแผนงานโครงการและพัสดุ
- งานรวบรวมข้อมูล
- งานวัดผลประมวผล
- งานนันทนาการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี(เกี่ยวกับการศึกษา)

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานควบคุมกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก
- งานด้านสื่อเทคโนโลยีการศึกษาปฐมวัย
- งานวัดผลประเมินการพัฒนาความพร้อมของนักเรียนปฐมวัย
- งานวิจัยสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนระดับปฐมวัย

๒. นางสาวนพพร ศรีชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยให้รับผิดชอบในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งนี้จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในส่วนราชการดังเรื่องต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ(หนังสือรับ)

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริการสาธารณสุข
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- งาน สปสช.

๓. งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.วังม่วง

กองคลัง

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
 - งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

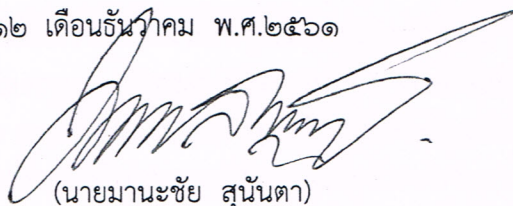
๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
 - งานวิศวกรรม
 - งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
 - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานออกแบบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
 - งานบริหารกิจการประปา

ทั้งนี้ หากมีปัญหา อุปสรรค ขัดข้องหรืออื่นใดให้รายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง