



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๖๐๔/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุนนาก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานกองตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานกองตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกองราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑๐) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑๑) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๑๒) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๑๓) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๔) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑๕) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๗) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

- ๑๙) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๒๐) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๒๑) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๒๒) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๒๓) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๒๔) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๒๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๒๖) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๒๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๒๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในกองต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๓๐) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓๑) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวม ผลงานการมีกองร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานแผนและวิชาการ
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- ๗) งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก
- ๘) งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- ๙) งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์งานประเพณีท้องถิ่น
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระดับก่อนวัยเรียน มอบหมายให้ นางสาวพิสมัย ถอยกระโทก ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๔๕) โดยมี นางสาวเพลินพิศ อัมกระโทก พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาววิมลยา เปரியสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุกัลยา กลิ่นขจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน ศพด. เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ศพด. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
 - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
 - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
 - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๖๐๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดอบต.

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานงานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา งานเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดอบต. หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะมอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิวัฒน์ย์ ดำนกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๖) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

- ๗) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๙) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๐) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๒) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๓) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๔) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๕) จัดประชุมตำบล ๒ เดือน ครั้ง
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวพัชรประภา เหล่าอิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๗) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานรับ – ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๙) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๐) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๑) คีย์ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.(e-plan)
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นางสาวปารวี มณฑา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนา
- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนา
- ๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนา
- ๖) ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๗) ศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔งานบริหาร...

๑.๔งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๔) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๖) งานอำนวยการและประสานงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕งานการเจ้าหน้าที่มอบหมายให้นางสาวปารวี มณฑา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) การควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๕) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสาวดุชนีย์ ชุ่มผักแว่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งาน สปสข.
- ๒) งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป
- ๓) งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานป้องกันยาเสพติด
- ๘) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ

/๙)งานรักษา...

- ๙) งานรักษาความสะอาด
- ๑๐) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๑๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๑๒) งานบริการสาธารณสุข
- ๑๓) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักปลัด
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวดุชนี ชุ่มผักแว่น ตำแหน่ง นักจัดการ
งานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานข้อมูลวิชาปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- ๙) งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายวิวัฒน์ ต่านกระโทก
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๘) ควบคุมดูแล รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ยก ๑๘๑๕ นครราชสีมา รักษาความ
สะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๑) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๒) ด้านแก้ไขปัญหามลพิษ ผู้ติดยาเสพติด
- ๑๓) ด้านการป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปใช้ยาเสพติด
- ๑๔) ด้านการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๙นายเอกวิทย์...

๑.๙ นางสาวอมรพรรณ สุขอินพะเนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับ-ส่งหนังสือในพื้นที่ให้บริการ

๒) ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

๔) ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวล้นทม จันทรชุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๑) ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ถังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำใน ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ

๒) ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

๔) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

๕) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๖) ดูแล รักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

๗) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๘) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๙) ปิด - เปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๖๐๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามที่ได้รับบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังจากกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

/๓)ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๑.๒ งานการเงิน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววิริญจ์ เพลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการทางการเมืองเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

/๑๑) ดำเนินการ...

๑๑) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) การนำฎีกาลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย พร้อมขอสำเนาการโอนเงินงบประมาณและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้จำนวน ๑ ชุด

๑๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและได้รับผู้รับจ้างแล้ว

๑๔) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินงบประมาณรายจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖%

๑๕) งานธุรการ โตตอบหนังสือราชการต่างๆ

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปิ่นทอง จันทาคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

/(๖.๑) การจัดทำ...

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบปรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน งบทดลอง ประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงาน ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงาน ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน สิงหาคม ,และ พฤศจิกายน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก ออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มอบหมายให้ นางสาวปิ่นทอง จันทาคัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับ โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับ เงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาต ตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

/๗)งานจัดทำ...

- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๘) ลงข้อมูลการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวสุภักษา พงษ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววิริญญ์ ผลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๖๐๘/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบจึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้าง ซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
- ๕) ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
- ๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการมอบให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุรรัตน์ ป้ากระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียน – รับส่งหนังสือ
- ๒) งาน ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง
- ๕) งานด้านสารบรรณของธุรการกองช่าง
- ๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง
- ๗) งานบริการเช่น งานรับเรื่องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๘) งานรับรองขอเลขที่บ้าน งานขอใช้ไฟฟ้า
- ๙) บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
- ๑๐) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานจัดตกแต่งสถานที่ และติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๓) งานเบิกวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๔) สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณูปโภค มอบให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฝายและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฝายและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๔) งานควบคุมดูแลสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- ๘) งานดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๙) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิศวกรรม มอบให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

/๖)งานตรวจสอบ...

- ๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตขุด-เจาะน้ำบาดาล
- ๗) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม
- ๑๑) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบนายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดิน - ถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
- ๒) งานประมาณราคาเพื่อพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๖๐๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุประวีณ์ อัครวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมี นางสาววิริยจุ์ เพลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. งานตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
 ๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุญนาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๖๐๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบุนนาภ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุประวีณ์ อัครวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของอบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตามพร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต.จังหวัด แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เก็บ

/รักษาเอก...

รักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา งานเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะมอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิวิทย์ ด้านกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๖) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๗) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๙) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

/๑๐) งานโต้ตอบ...

- ๑๐) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๒) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๓) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๔) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๕) จัดประชุมตำบล ๒ เดือน ครั้ง
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๗) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานรับ – ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๙) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๐) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๑) คีย์ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.(e-plan)
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นางสาวปารวี มณฑา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขุนนาง

- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองขุนนาง

- ๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขุนนาง
- ๖) ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๗) ศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

- ๔) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๖) งานอำนวยการและประสานงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นางสาวปารวี มณฑา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) การควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๕) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสาวดุชนี ชุ่มผักแว่น ตำแหน่ง นัก
จัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งาน สปสข.
- ๒) งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป
- ๓) งานด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานอนามัยชุมชน
- ๗) งานป้องกันยาเสพติด
- ๘) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- ๙) งานรักษาความสะอาด
- ๑๐) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๑๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๑๒) งานบริการสาธารณสุข
- ๑๓) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวดุชนี ชุ่มผักแว่น ตำแหน่ง นักจัดการ
งานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานข้อมูลวิชาวาสัตว์และเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- ๙) งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายวิวัฒน์ ด้านกระโทก ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ควบคุมดูแล รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ยก ๑๘๑๕ นครราชสีมา รักษาความ
สะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) ด้านแก้ไขปัญหามลพิษ ผู้ติดตามเสพติด
- ๑๒) ด้านการป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปใช้ยาเสพติด
- ๑๓) ด้านการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก
บริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน
กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้
ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี
งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งาน
ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ
ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ
รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน
/ซึ่งจะต้อง.....

ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายการการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัด จ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การ จัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่ เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวอรสา หวังกลุ่ม กลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒- ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้ เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณ คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณแผนงาน ใด รายจ่ายใด ว่างเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่าย แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/ โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบ ทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววิริยจุ์ เฟลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ งานดังนี้

๑)การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป นำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน อุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

/๔) การโอน....

๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการทางการเมืองเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้
งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการ
ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัว
จริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา
รับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จ
สิ้นโดยเร็ว

๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกา
เบิกเงินจากสำนัก/กอง

๑๑) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) การนำฎีกาลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้า
งบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย พร้อมขอสำเนาการ
โอนเงินงบประมาณและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้จำนวน ๑ ชุด

๑๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และ
ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้
กรณีที่ประกาศและได้รับผู้รับจ้างแล้ว

๑๔) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินงบประมาณรายจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบ
กำหนด

๑๕) งานธุรการ โตตอบหนังสือราชการต่างๆ

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปิ่นทอง จันทาค
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสด
รับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/
จ.สอ๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

/(๕.๑) ทะเบียน.....

- (๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- (๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- (๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน สิงหาคม ,และ พฤศจิกายน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มอบหมายให้ นางสาวปิ่นทอง จันทาคาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานจำ.....

๓) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรวจ งานประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖) สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) และจัดส่งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าของและผู้ครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) จำทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) รายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๗) ลงข้อมูลการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๘) งานสำรวจ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต รูปแปลที่ดิน ข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax GIS และบันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax ๓๐๐๐ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๙)งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐)บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และรับชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวสุภักษา ทุงฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ มอบหมายให้นางสาววิริยจุ์ เพลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิงการจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมการควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบ บำบัดน้ำเสียและมลพิษ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
- ๕) ร่าง/ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
- ๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการมอบให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุรียรัตน์ ป้ากระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียน - รับส่งหนังสือ
- ๒) งาน ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง
- ๕) งานด้านสารบรรณของธุรการกองช่าง
- ๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง
- ๗) งานบริการเช่น งานรับเรื่องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๘) งานรับรองขอเลขที่บ้าน งานขอใช้ไฟฟ้า
- ๙) บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
- ๑๐) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบนายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง /พนักงานจ้าง....

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานจัดตกแต่งสถานที่ และติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๓) งานเบิกวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๔) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มอบให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสนะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฝายและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฝายและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๔) งานควบคุมดูแลสถานที่
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- ๘) งานดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ๙) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวิศวกรรม มอบให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสนะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตขุด-เจาะน้ำบาดาล
- ๗) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรม
- ๑๑) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบให้ นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสนะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดิน – ถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
- ๒) งานประมาณราคาเพื่อพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานกองตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกองราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑๐) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑๑) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๑๒) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๑๓) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๔) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑๕) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๗) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๙) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒๐) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๒๑) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๒๒) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๒๓) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๒๔) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๒๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๒๖) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๒๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๒๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

/๒๙) ดำเนินการ.....

๒๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในกองต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓๐) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล

๓๑) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวม ผลงานการมีกองร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

๒) งานแผนและวิชาการ

๓) งานการศึกษาปฐมวัย

๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ

๗) งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก

๘) งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๙) งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น

๑๐) งานประชาสัมพันธ์งานประเพณีท้องถิ่น

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานระดับก่อนวัยเรียน มอบหมายให้ นางสาวพิสมัย ถอยกระโทก ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๔๕) โดยมี นางสาวเพลินพิศ อัมกระโทก พนักงานจ้างภารกิจการดำเนินงานผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาววิรัชยา เปรียบสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุกัลยา กลิ่นขจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน ศพด. เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

/๙) จัดทำบัญชี.....

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ
ศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ไทยเจริญโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชัย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๔๕๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวปารวี มณฑา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางดุชนี ชุ่มผักแว่น | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวิทย์ สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๔๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๘ ในกรณีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้มีการกำหนดไว้ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน และการรักษาการราชการแทนให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรโดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด ให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ให้รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา ตามลำดับ

๑. นางสาวกัญญา พงษ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางสาวปิ่นทอง จันทาคัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาววิริญจน์ ผลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

..... ปลัด
..... ๒๕๖๓หน.สป.
..... ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๔๕๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามลำดับ

๑. นางสาวพิศมัย ถอยกระโทก ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

..... ปลัด
..... ๑๐หน.สป.
..... ๕๕ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๔๕๘/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ตามลำดับ

๑. นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

.....ปลัด
.....หน.สป.
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๔๕๗/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับ

๑. นางสุภักษา พงุฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางสาวปิ่นทอง จันทาคต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาววิริยัญ เปลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุย สิริวังทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

.....ปลัด
.....หน.สป.
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๔๕๕/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๔ ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ระดับ ต้น |
| ๒. นายสุนทร เทพวงศ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | ระดับ ต้น |
| ๓. นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | ระดับ ต้น |
| ๔. นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ระดับ ต้น |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชัย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

.....ปลัด
.....หน.สป.
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๔๕๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวปารวี มณฑา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางดุชนี ชุ่มผักแว่น | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

..... ปลัด
..... หน.สป.
..... ร่าง/พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๔๖๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๓) ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับ

๑. นางสาวกัญญา พงษ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางสาวปิ่นทอง จันทาคด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาววิริญจน์ เพลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชัย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๔๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๓) ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ตามลำดับ

๑. นางสาวแสงเดือน ชะสุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชัย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๔๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ (๓) ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวพิศมัย ถอยกระโทก ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวิทย์ สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๔๖๑/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ (๓) ข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคล
ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ตามลำดับ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวปารวี มณฑา | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางดุชนี ชุ่มผักแว่น | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุย สิริวังทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ