



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

ที่ ๐๕๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตามความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน ตามโครงสร้างแยกตามส่วนงาน ดังนั้น จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ที่ ๕๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายประทีป เรืองเกษม ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายปวีศ บุคสาเดช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุภาวดี ลาภติเรก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๒.) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

/๑. รองปลัด...

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
๒. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
๓. ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๓.) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่น

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ,จังหวัด,กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววันนา บัวเย็น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ในสำนัก ปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานควบคุมภายใน เป็นต้น นอกจากนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้

๑. งานงบประมาณ

๑. สิทธิโชค คุ้มสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานการโอน/เปลี่ยนแปลงโครงการต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการดำเนินงานประจำปี
- งานงบประมาณ
- งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายศรัณย์ สังขพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานการเลือกตั้ง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน/ย้าย และเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และสรุป การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรของ สปสช.
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

๑. นางธมลวรรณ บุญแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานสำรวจข้อมูล จปฐ./บันทึกข้อมูล จปฐ.
- ดำเนินการและสนับสนุนตลอดจนเป็นที่ปรึกษาให้มีการรวมกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านตลอดจนการฝึกอบรมให้กับประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาหมู่บ้าน ในท้องถิ่นของตน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
- งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ของ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๑. นายศุภโชค เพ็ชทะเล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบและข้อบังคับ/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบดูแลหนังสือราชการชั้นความลับ
- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ติดยาเสพติด ตลอดจนการจัดอบรมให้หมู่บ้านมีความเข้มแข็ง
- งานระเบียบการคลังและระเบียบอื่น ๆ
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลคลองม่วง
- งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร
- งานทะเบียนผู้ถูกคุมความประพฤติ
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- งานควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมายท้องถิ่น หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ/ สารบรรณ

๑. นายอุปกิต ตั้งนางรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณ และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- งานการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับตู้รับฟังความคิดเห็น
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานกิจการสภา อบต.
- งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด
- งานการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. สิบโทชาญรบ ตุ่มสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- มีหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย, อุทกภัย และวาตภัย สรุปรายงานเสนอแนะวางแผนป้องกัน รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายคงจะเต็ด รักสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ขับรถยนต์ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
- ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายบุญเพ็ง บุญกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ขับรถยนต์ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง
- ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางธมลวรรณ บุญแถว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๕.) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๑. นางสาวสมจิตร เปียสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลัง ด้านงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม แหล่งที่มารายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณา

/ปรับปรุง...

ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจารุณี รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง

๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุบบินำส่งเงิน

๒.๓ ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๔ นำเอกสารของ สำนัก/กอง ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินจัดทำหน้าฎีกา ในระบบบัญชี E-LAAS และบันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ถ้าพบที่ไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนฎีกาให้กับหน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๕ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๒.๖ ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ทั้งด้านงบประมาณ ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๘ จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย

๒.๙ จัดทำรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

๒.๑๐ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการเงินรวมรายไตรมาส และแผนการเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๒.๑๑ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ที่รับเงินทั้งปี จาก อบต. และจัดทำ ภงด. ๑ ก จัดทำ ภงด. ๓ ก และ ภงด. ๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๒ ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GFMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ต่อไป

๒.๑๓ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระจายทำการกระทบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ จัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๑๕ จัดส่งรายงานต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ส่งรายงานรายรับ-จ่าย ประจำเดือน ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา จัดส่งรายทางการเงินให้กับอำเภอปากช่อง ทุกเดือน และส่งรายงานทางการเงินประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา, อำเภอ, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดทำรายงานส่งสำนักนโยบายการคลัง ทำรายงานสถิติการคลัง จัดทำรายงาน GPP ส่งสำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น

๒.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม Ltax GIS และ Ltax ๓๐๐๐)

๒.๑๗ ตรวจสอบงบประมาณที่จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ามีการจ่ายจริงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๘ รายงานทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ E-plan , Info , ระบบบริหารเศรษฐกิจคลังจังหวัด เป็นต้น

๒.๑๙ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒.๒๐ จัดทำการวางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ไปที่ สปสช. เพื่อให้นายทะเบียนอนุมัติต่อไป

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางชลธิชา พรหมดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตรวจสอบฎีกาที่หน่วยผู้เบิกส่งมาเพื่อขอเบิกเงินกับกองคลัง จัดเก็บและตรวจสอบฎีกาให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร และควบคุมการนำฎีกาออกมาใช้งานหลังจากเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ตามระบบ Laas แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินเป็นลำดับต่อไป

๓.๓ จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ประจำทุกเดือน

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบการครบกำหนดส่งคืนเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันของ

๓.๖ ปฏิบัติงานระบบ E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา แต่ละรายการ

๓.๗ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการยืมพัสดุ

๓.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ สูญหาย ขำรุคไม่สามารถใช้ได้ และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๙ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑๐ เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหลังจากที่เจ้าพนักงานการเงินจัดทำรายงานเช็คและเช็คได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๓.๑๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.) ทุกเดือน และนำส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓.๑๒ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลทรัพย์สินทางบัญชี ตามแบบ อปท.-สท.๑ , อปท.-สท.๒ และ อปท.-สท.๓ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยระบบ EGP) ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุการคลัง พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้น

๓.๑๔ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และดำเนินการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้

๓.๑๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปุ้บใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้ทุกประเภท ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ให้จัดทำในเดือนมกราคม ของทุกปี

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุภาพร สายสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบการโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้จัดทำใบนำส่งเงิน มอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๔.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษีประจำวัน ลงในทะเบียนคุมผู้มีรายชื้อชำระภาษีทุกประเภทในสมุด ภบท.๖

๔.๓ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำรวจ ตาม พระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๔.๔ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงถาม

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๔.๗ จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย จัดทำ กค.๑ (รายชื้อผู้ชำระภาษี) และ กค.๒ (ลูกหนี้ภาษี)

/๔.๘ จัดเก็บ...

๔.๘ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเล่มสำเนาใบเสร็จทุกประเภทไว้ในตู้
ในที่ปลอดภัย

๔.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๐ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอุณเรื้อน เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จัดเก็บ
เองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบการโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จ
หรือหลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้ จัดทำใบส่งเงินและมอบเงินให้กับ
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๕.๒ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้
มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษี
ประจำวัน ลงในทะเบียนคุมผู้มีรายชื่อชำระภาษีทุกประเภทในสมุด ภบท.๖

๕.๓ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการใน
เรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม

๕.๔ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๕ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๕.๖ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน
พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องกับงานการเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๗ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย จัดทำ กค.๑ (รายชื่อผู้ชำระ
ภาษี) และ กค.๒ (ลูกหนี้ภาษี)

๕.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในด้านการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๕.๑๐ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ พัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายและรายงานวัสดุ พัสดุดังกล่าว

๕.๑๑ ทะเบียนคุมเลขคำสั่ง สมุดคำสั่ง

๕.๑๒ จัดทำรายงานการขออนุญาตเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
ส่วนบุคคล (รถยนต์ทะเบียน กพ ๖๕๔๓)

๕.๑๓ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องของที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น
แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ใบรับเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานเป็นเจ้า
พนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวจารุณี รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๖) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๑. นายธนบดี อะนั้นต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยุติราชการ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดิน - ถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ - ๒๑

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ภัยต่างๆ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและงานพาหนะ

- งานควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายศักดิ์ชัย วัลย์ใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้องกับการขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๒๑

- งานด้านคำนวณแบบ
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ เช่น แบบพื้นรายและแบบแสดงระดับของทางแบบแปลน

และรูปด้านของอาคาร

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นายสายชล ทรวงโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่

เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเจตน วัฒนเนติกุล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้องกับการขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๒๑

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ เช่น แบบพื้นรายและแบบแสดงระดับของทางแบบแปลน และรูปด้านของอาคาร

- งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่มีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายศักดิ์ชัย วัลย์ใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๗.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวสุภาวดี ลาภศิริเกก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย งานบริการวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหมาก

๑. นางสาวสมพิศ ศรีชื่น ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมนัดดา ผินนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๑. นางสาวเบญญาอินทร์ เพียรเพชร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเดือนรุ่ง อะนั้นต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวสุภาวดี...

๓. นางสาวสุภาวดี วิถี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชนิษฐา หงษ์ร้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กปฐมวัย ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กอง เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๘.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวเบญญาปิยนันท์ อธิชโยชิตนันทน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมโรค ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๓. งานรักษาความสะอาด ได้แก่

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔. งานควบคุมโรค ได้แก่

- งานเฝ้าระวัง

- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กอง เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

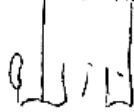
๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

หังนี้ ตั้งแต่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประทีป เรืองเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง