



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตามความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน ตามโครงสร้างแยกตามส่วนงาน ดังนั้น จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ที่ ๐๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายประทีป เรืองเกษม ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

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

๑.๓ นางสาวสุภาวดี ลามติเรก 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 นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

- 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 คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด

- เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด

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

๔.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางธมลวรรณ บุญแถว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงาน กำนันกรอง คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น นอกจากนี้ ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการใดโดยเฉพาะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ

นายศรัณู สังข์พันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ / งานสารบรรณ และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- งานการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับผู้รับฟังความคิดเห็น
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด อบต.
- งานการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
- งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือได้รับ

มอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

นายศรัณู สังข์พันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานการเลือกตั้ง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน/ย้าย และเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานแผนอัตรากำลึง ๓ ปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และสรุป

การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรของ สปสช.
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือได้รับ

มอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

สปีโทชาญรบ ตุ่มสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงโครงการต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการดำเนินงานประจำปี
- งานงบประมาณ
- งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานกิจการสภา อบต.
- งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ

ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

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

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบและข้อบังคับ/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับขอขอดูแลหนังสือราชการชั้นความลับ
- ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการ

สืบพยาน

- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ติดยาเสพติด ตลอดจนการจัดอบรมให้หมู่บ้านมีความ

เข้มแข็ง

- งานระเบียบการคลังและระเบียบอื่น ๆ
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลคลองม่วง
- งานทะเบียนผู้ถูกคุมความประพฤติ
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร หรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

นางธมลวรรณ บุญแถว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-
๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนชุมชน

/งานเปี้ยยังชีพ...

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

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายปรมินทร์ แซ่ตะคุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - มีหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย, อุทกภัย และวาตภัย สรุปรายงานเสนอแนะวางแผนป้องกัน รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยต่าง ๆ
 - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

- นางธมลวรรณ บุญแถว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
 - งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
 - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
 - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ
 - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
 - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
 - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
 - งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร หรือได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

นายคงจะเต็ด รักสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ดังนี้

- ขับรถยนต์ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
- ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้
ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์
สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

นายบุญเพ็ง บุญกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงาน
ขับรถยนต์ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ขับรถยนต์ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
- ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง
ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์
สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ให้มีผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

๑. นักพัฒนาชุมชน
๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

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

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลัง โดย
ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังด้าน งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวม
สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง
ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ

/เบิกจ่าย...

เบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงาน คลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธี ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม แหล่งที่มารายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลัง หรือได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆ และจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง

๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่งเงิน

๒.๓ ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงิน รายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่างๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๔ ตรวจสอบที่หน่วยงานผู้เบิกยื่นต่อหน่วยงานคลัง ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนฎีกา ให้กับหน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ผากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๕ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๒.๖ ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ทั้งด้าน งบประมาณ ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๘ จัดทำทะเบียนต่างๆ ในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เช่น รายงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น

๒.๙ จัดทำรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

๒.๑๐ จัดเก็บและตรวจสอบฎีกาให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร และควบคุม การนำฎีกาออกมาใช้งานหลังจากเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว

๒.๑๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการเงินรวมรายไตรมาส และแผนการเงิน รวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๒.๑๒ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ที่รับเงินทั้งปีจากหน่วยงาน และจัดทำ ภงด. ๑ ก จัดทำ ภงด. ๓ ก และ ภงด. ๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GFMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ต่อไป

๒.๑๔ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ จัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๑๖ จัดส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ส่งรายงานรายรับ-จ่าย ประจำเดือน ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา จัดส่งรายงานทางการเงินให้กับอำเภอปากช่อง ทุกเดือน และส่งรายงานทางการเงินประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา อำเภอ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดทำรายงานส่งสำนักนโยบายการคลัง ทำรายงานสถิติการคลัง จัดทำรายงาน GPP ส่งสำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น

๒.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม Ltax GIS และ Ltax ๓๐๐๐)

๒.๑๘ ตรวจสอบงบประมาณที่จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ามีการจ่ายจริงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

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

๒.๒๐ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

๒.๒๑ จัดทำการวางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ไปที่ สปสช. เพื่อให้นายทะเบียนอนุมัติต่อไป

๓.๒๒ เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหลังจากที่เช็คได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒.๒๓ งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือได้รับมอบหมาย

๓. นางชลธิชา พรหมดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน โอนนำส่งเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน โอนนำส่งเงิน ตามระบบ Laas แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำใบสรุปโอนนำส่งเงินเป็นลำดับต่อไป

๓.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยระบบ EGP) ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิบัติงานด้วยระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.) ทุกเดือน และนำส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓.๕ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ตามแบบที่กำหนด และจัดทำประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๓.๖ บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเมื่อมีการบันทึกการตรวจรับงานแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งให้กับกองช่าง ทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการครบกำหนดส่งคืนเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๓.๗ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการยืมพัสดุ และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน บันทึกสภาพทรัพย์สิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ใช่ หรือ เลิกใช้ เสื่อมสภาพ สูญหาย ชำรุดไม่สามารถใช้ได้ เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และส่งรายงานต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ

๓.๙ บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนประจำปี

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนเงินยืม

๓.๑๒ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายและรายงานวัสดุ คงเหลือ

๓.๑๓ จัดทำรายงานการขออนุญาตเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถยนต์ทะเบียน กพ ๖๕๔๓)

๓.๑๔ บันทึกเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตตั้งแต่คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้น้ำมันและไฟฟ้าประจำทุกเดือน

๓.๑๕ ปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ที่ ๐๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำไปช่วยราชการ ดังนี้

๓.๑๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๓.๑๕.๒ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ติดตาม การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๓.๑๕.๔ ปฏิบัติงานทั่วไปในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบการโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้จัดทำใบนำส่งเงิน มอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๔.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๔.๓ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๔.๔ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงถาม

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

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

๔.๘ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเล่มสำเนาใบเสร็จทุกประเภทไว้ในตู้ในที่ปลอดภัย

๔.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๐ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และดำเนินการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้

๔.๑๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้ทุกประเภท ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้จัดทำในเดือนมกราคม ของทุกปี

๔.๑๓ แจกจ่ายรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้กับสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๔ งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอุณเรือน เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบการโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้ จัดทำใบส่งเงินและมอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๕.๒ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษีประจำวัน ลงในทะเบียนคุมผู้มีรายชื่อชำระภาษีทุกประเภทในสมุด ภบท.๖

๕.๓ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม

๕.๔ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๕ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๕.๖ จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องกับงานการเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

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

๕.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในด้านการจัดเก็บภาษีต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

๕.๑๐ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานเป็นเจ้าพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่มีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวจากรุณี 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 ตลอดเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

/งานวางผัง...

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ 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

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่ผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

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

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและงานพาหนะ

- งานควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา

- งานด้านคำนวณแบบ

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานระบายน้ำ

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานตกแต่งสถานที่

- งานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

- งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่

เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยระบบ e-GP) ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประจำ หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

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

- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ เช่น แบบพื้นรายและแบบแสดงระดับของทางแบบแปลน และรูปด้านของอาคาร

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ในหัวข้อเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กองช่างเป็นผู้เตรียมเอกสารให้กองคลังรวบรวม และให้กองช่างเป็นผู้รับการตรวจประเมินในด้านนี้

กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายสายชล ทรวงโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประจำชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๗.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวเบญญาปิยนันท์ อธิโซษิตนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ทดสอบ การจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมโรค ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลโรงงาน

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานชีวอนามัย

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ได้แก่

- งานอนามัยชุมชน

- งานสุขศึกษา

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- ๓. งานรักษาความสะอาด ได้แก่
 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๔. งานควบคุมโรค ได้แก่
 - งานเฝ้าระวัง
 - งานระบาดวิทยา
 - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
 - งานโรคเอดส์
- ๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๖. งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กอง เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวสุภาวดี ลาภติเรก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ภายในกองการศึกษาฯ โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการและฝ่ายต่างๆ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้นางสาวสุภาวดี ลาภติเรก ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสมพิศ ศรีชื่น ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ และ นางสาวเบญญาอินทร์ เพียรเพชร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- สำรวจข้อมูลเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของ อบต.คลองม่วง

- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ของ อบต.คลองม่วง
- งานวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ลาภติเรก ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสมพิศ ศรีชื่น ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ และ นางสาวเบญญาอินทร์ เพียรเพชร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหมาก

๑. มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ ศรีชื่น ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งที่ระบุไว้ ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมนัดดา ผินนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๑. มอบหมายให้ นางสาวเบญญาอินทร์ เพียรเพชร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งที่ระบุไว้ ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเดือนรุ่ง อะนั้นต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวสุภาวดี วิถี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวชนิษฐา หงส์ร่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ มอบหมายให้ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศของ อปท. (LEC)
- งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานลงระบบ (e-GP)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด ให้เกิดผลดีต่อราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบในชั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กรณีที่ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวเบญญาอินทร์ เพียรเพชร ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑
๒. นางสาวสมพิศ ศรีชื่น ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑

๙.) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายพัฒนวิทย์ แผนวิจิต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ
๓. ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๔. ตรวจสอบการจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุ
๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๗. งานควบคุมภายใน
๘. งานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือที่ได้รับมอบหมาย

/ให้พนักงาน...

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้
ถือปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและให้หัวหน้าหน่วยงาน
แต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบ
รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป เรืองเกษม)


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

รับทราบ

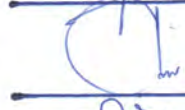
1. สำนักปลัด

 ๑๖/๔/๖๔

2. กองคลัง

 ๑๖/๔/๖๔


3. กองช่าง



 ๑๖/๔/๖๔

4. กองสาธารณสุข



๕. กองสวัสดิการ

 ๑๖/๔/๖๔

ปลัด.....	
หน.งาน/ตรวจ/ทาน.....	
ร่าง/พิมพ์.....	