



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ที่ ๖๐/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ที่ ๓๔๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอัจฉรา จันทรภูมิ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง โดยมี นายณรินทร์ เหลือสม นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวพิชชาภา สงขาว นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดูแลงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายศรัณยู เพ็ชรสงฆ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิภาวรรณ สุขทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

(๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

(๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติ และประเมินผลงาน เลื่อนขั้นเงินเดือน

(๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

(๕) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๖) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๗) งานเลขานุการและงานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุทธิดา ชูช่วย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรัฐพิธี

(๒) งานควบคุมภายใน

(๓) งานการเลือกตั้ง

(๔) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๕) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอรอนงค์ แก้วขุนราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน

(๓) งานกิจการสภา

- (๔) ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๕) งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- (๗) การจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขึ้นต่อการจัดบริการสาธารณะของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ จ.อ.ไววุฒิ หมวดทองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายธรรมศักดิ์ มลิวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๕) งานจัดทำแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานป้องกันและต้านยาเสพติด
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวนิชา แป้นพุ่ม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๒) งานเกษตร / ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายมนตรี สุขเพ็ญ ตำแหน่ง ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) และนางวัชรีย์ ภูแป้น ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.วังอ่าง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวนิภาวรรณ สุขทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายราเชนซ์ อินทร์ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้
- (๓) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ใช้ไปและกลับ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายธรรมศักดิ์ มลิวลย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้
- (๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- (๔) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ใช้ไปและกลับ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายเฉลิมชัย เมฆเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้
- (๓) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ใช้ไปและกลับ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวมลชิตา วงล่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิภาวรรณ สุขทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างและแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๒) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๓) งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ

บริหารส่วนตำบลวังอ่าง

- (๖) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงและงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานโครงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๘) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายศรีณยู เพ็ชรสงฆ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบังคับ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

๔.๑ นายสุภชัย เรืองจันทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกชกร อ่อนขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการสังคม
- (๒) งานพัฒนาชุมชน การจัดทำแผนชุมชน และการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๕) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- (๖) งานสาธารณสุข
- (๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว พาณิชยกรรมและการลงทุน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัด
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
วังอ่างโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางสาวรุ่งทิพา รัตนสุวรรณ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ที่ ๑๖๕ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองคลัง

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ที่ ๒๗๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ดังนั้นจึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๗๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ ส่วนการคลังจึงขอแจ้งการมอบหมาย หน้าที่งานและความรับผิดชอบของแต่ละคนในส่วนกองคลังเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

นางสุภาณี สุวรรณธนู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการวิเคราะห์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดการจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ หรือจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และการควบคุมตรวจสอบการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลของกองคลัง โดยแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

นางนุชนาถ เอียดวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

(๑.) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒.) การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) , ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก , เงินสมทบประกันสังคม , ค่าวัสดุการศึกษา , ค่าเบี้ยยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน , ค่าบุคลากรถ่ายโอน , ออกใบเสร็จรับเงิน

(๓.) ออกเลขที่ฎีกาเบิกเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และลงเลขที่ฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

(๔.) ตรวจสอบยอดเงินในฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและฎีกาเงินนอกงบประมาณทุกงานว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

(๕.) นำฎีกามาตัดยอดเงินและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)และตัดยอดเงินหน้าฎีกาว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่

(๖.) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณและฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๗.) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากลงเลขที่ฎีกาเบิกเงิน และออกเลขที่คลังรับ

(๘.) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๙.) ลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตามใบสำคัญสรุบบินำส่ง

(๑๐.) ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๑.) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๒.) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจเงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบจ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๑๓.) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๓.๑ ทะเบียนควบคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓.๓ ลงบัญชีเงินค้ำประกันสัญญาในทะเบียนเงินสดรับ โดยตรวจสอบให้ถูกต้องกับใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงิน ค้ำประกันสัญญาและบัญชีแยกประเภท

๑๓.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดนำมาตรวจสอบกับเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๓.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกวันสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๑๓.๗ จัดลงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๑๔.) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบแสดงฐานะทางการเงิน , งบรายรับ , รายจ่ายตามงบประมาณ , รายงานรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการ , งบบัญชีสำรองเงินรายรับ , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๔.๓ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเสนอผู้บริหาร และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุก ๓ เดือน

(๑๕.) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๕.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๕.๒ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และ เดือนกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปี

๑๕.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๑๕.๔ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (กระแสรายวัน) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๑๕.๕ รายงานเศรษฐกิจฐานราก ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๕.๗ รายงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๑๖.) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกรายสามเดือน

(๑๗.) จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุน

(๑๘.) จัดทำบันทึกตกลงการขอรับเงินอุดหนุน

(๑๙.) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานด้านการเงินและบัญชีให้บุคคลทั่วไปรับทราบ

(๒๐.) รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ

(๒๑.) จัดทำรายงานการรับ - จ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ

(๒๒.) จัดทำและควบคุมการตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว พร้อมทั้งเก็บฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยตรวจ และ สดง.

(๒๓.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสายฝน หนูชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

(๑.) การรับรายได้จากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งใบสรุปตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๒.) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในกำหนดสิ้นเดือน

(๓.) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๔.) การโอนเงินเดือนพนักงานและค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร ฝ่ายสภาฯ เข้าธนาคาร

(๕.) นำเงินสดฝากธนาคารในแต่ละวันที่มีการรับเงิน

(๖.) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง ประทับตราจ่ายเงินแล้ว

(๗.) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จึงทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา รับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๘) จัดลงบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๙) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก ๓ เดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , กันยายน , โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- นางสาวจิราภรณ์ จินพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑.) ช่วยในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ธนาการ , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒.) ช่วยในการออกเลขที่ฎีกาเบิกเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และลงเลขที่ฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัด ยอดเงินงบประมาณ

(๓.) ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณของส่วน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

(๔.) ช่วยในการนำเงินสดฝากธนาคารในแต่ละวัน ที่มีการรับเงิน

(๕.) ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนกองคลังฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๖.) ช่วยในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๗.) ช่วยในการจัดทำรายงานการคลังท้องถิ่น ด้านรายได้ - รายจ่าย (ELIG) ทุกวันที่ ๑๕ ของ ทุกเดือน

(๘.) ช่วยในการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกวันสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

(๙.) ช่วยในการทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษ ทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษ ทำการรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับเงิน และเงินสดรับประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบแสดงฐานะทางการเงิน , งบรายรับ , รายจ่ายตาม งบประมาณ , รายงานรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำการ , งบบัญชีสำรองเงินรายรับ , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐.) ช่วยในการจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจ ชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๑๑.) ช่วยในการจัดทำรายงานหนังสือแจ้งกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุน

(๑๒.) ช่วยในการจัดทำบันทึกตกลงการขอรับเงินอุดหนุน

(๑๓.) ช่วยในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการเงินและบัญชี ให้บุคคลทั่วไป

รับทราบ

(๑๔.) ช่วยจัดทำและควบคุมการตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งเก็บฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วและครบถ้วนไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยตรวจ และ สดง.

(๑๕.) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกรายสามเดือน

(๑๖.) จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุน

(๑๗.) จัดทำบันทึกตกลงการขอรับเงินอุดหนุน

(๑๘.) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานด้านการเงินและบัญชีให้บุคคลทั่วไปรับทราบ

(๑๙.) จัดทำและควบคุมการตรวจสอบหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว พร้อมทั้งเก็บฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วและครบถ้วนไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยตรวจ และ สดง.

(๒๐.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวนิศานาถ ศรีโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายรับออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป , โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ที่มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ที่มีการรับเงิน

(๓.) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , การจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการกำหนดทุกปี

(๔.) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕.) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๖.) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าภาษีบำรุงท้องที่ โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดตามตรรก์ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗.) จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน และรายงานการส่งค่าใช้จ่าย ๕% พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘.) งานจัดทำทะเบียน ภ.บ.ท. ๕ และ ภ.บ.ท. ๖

(๙.) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกัน ตามที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปานำส่ง

(๑๐.) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑.) จัดทำโครงการ อบต. เคลื่อนที่ เพื่อออกบริการประชาชน และส่งหนังสือถึงกำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน , สถานีวิทยุชุมชน , และโดยสื่อต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

(๑๒.) จัดทำหนังสือแจ้งรายงานการประเมินไปให้ผู้รับประเมินทราบ นัดประชุมจัดทำรายงาน

การประชุม

(๑๓.) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเมื่อสิ้นปี

(๑๔.) จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานด้านจัดเก็บรายได้

(๑๕.) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานด้านจัดเก็บรายได้ ให้ประชาชนรับทราบ

(๑๖.) ควบคุมดูแลและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และสตง.

(๑๗.) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และรายงานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ให้ สนง. พัฒนารัฐกิจการค้า จังหวัดทราบทุกเดือน

(๑๘.) บันทึกข้อมูลภาษีต่าง ๆ และการรับเงินในแต่ละวันในระบบ E-LAAS

(๑๙.) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน , ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๒๐.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพรรณชิตา สีสไธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.) ช่วยจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป , โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชี เพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

(๒.) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๓.) ช่วยจัดทำ ภ.บ.ท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน และรายงานการส่งค่าใช้จ่าย ๕% พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.) ช่วยจัดทำทะเบียน ภ.บ.ท. ๕ และ ภ.บ.ท. ๖

(๕.) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๖.) ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งรายการประเมินไปให้ผู้รับประเมินทราบ นัดประชุมจัดทำรายงานการ

ประชุม

(๗.) ช่วยจัดทำรายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเมื่อสิ้นปี

(๘.) ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานด้านจัดเก็บรายได้

(๙.) ช่วยจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานด้านจัดเก็บรายได้ ให้ประชาชนรับทราบ

(๑๐.) ช่วยดูแลและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้ว และยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และส่ง.

(๑๑.) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวเกสร นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและความรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน มี ดังนี้

(๑.) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ และการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ - ๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๓.) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๔.) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๕.) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๖.) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ได้ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๗.) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประชาสัมพันธ์ ผลการสอบราคา

(๘.) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และผ่านระบบ E-LAAS

(๙.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศุภลักษณ์ อ่อนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.) ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๒.) ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๓.) ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ และการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔-๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๔.) ช่วยในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง พ.ศ. ๒๕๓๔ และทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง

(๕.) ช่วยในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการสอบราคา ฯลฯ

(๖.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมงบประมาณ

นางสุภาณี สุวรรณธนู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติ ดังนี้

(๑.) การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินและบัญชีแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๒.) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ หรือประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินการ หรือทำสัญญาได้ ในกรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๓.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทองเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

(๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบัญต่าง ๆ ของกองคลัง

(๒.) งานเขียนหนังสือรับ

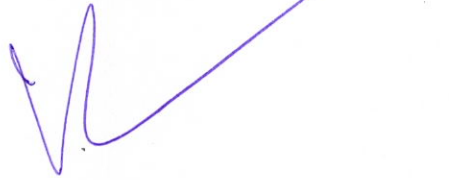
(๓.) งานแยกหนังสือเข้าแฟ้ม

(๔.) งานแยกหนังสือให้แต่ละฝ่ายรับทราบ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

- (๕.) งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง
- (๖.) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan การเบิกจ่ายเงิน
- (๗.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายดิเรก หนูสาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ที่ ๖๓/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของหน่วยงานกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง ที่ ๑๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างกองช่าง ดังนี้

๑. นายทรงเกียรติ เดชสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานช่าง
- ๑.๒ การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผัง หลัก
- ๑.๓ ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมต่าง ๆ
- ๑.๔ ควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๑.๕ ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา
- ๑.๖ จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๗ พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปรายการ
- ๑.๘ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐาน สอดคล้อง เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๑.๙ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่เอกชนขออนุญาตปลูกสร้าง
- ๑.๑๐ ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร
- ๑.๑๑ ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ
- ๑.๑๒ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ
- ๑.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑.๑๔ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ๑.๑๕ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานทางสัญญา
- ๑.๑๖ งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานพิธี งานรัฐพิธี
- ๑.๑๗ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน
- ๑.๑๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๙ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ๑.๒๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- ๑.๒๑ พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๒๒ ติดตามประสานงาน วางแผน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. นายสุเมธ บุญสนิท ตำแหน่ง ช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

๒.๒ การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในด้านช่างโยธา

๒.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔ ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการ ก่อสร้าง

๒.๕ สำรวจและทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. นางกุลนิษฐ์ บุญสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ

๓.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบและจัดทำทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๓ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์กองช่าง

๓.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง

๓.๕ จัดทำการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานกองช่าง

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายธนยศ เทพยศ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ช่วยติดตั้ง ประกอบ ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง
- ๔.๓ ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- ๔.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธัญธร ปลอดใจดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ความราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินกิจการประปา ควบคุมผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๕.๒ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
- ๕.๓ เตรียมน้ำประปาไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๕.๔ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำกรประปา เป็นต้น
- ๕.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน

๖. นายจิระพงศ์ ฤทธิมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง และด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน เป็นต้นและรวมถึงงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจอุทวิทยา
- ๖.๒ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดลอกแบบ ออกแบบ เขียนแบบ งานด้านก่อสร้าง และงานด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน เป็นต้น
- ๖.๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคำนวณและประมาณราคาเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง และด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน เป็นต้น
- ๖.๔ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และด้านโยธา เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง และด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน เป็นต้น
- ๖.๕ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมงานด้านก่อสร้าง และด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน เป็นต้น
- ๖.๖ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางโครงการเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง และ ด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน เป็นต้น

๖.๗ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคำนวณสามัญช่วยซ่อมสร้างครุภัณฑ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐาน

๖.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. นายสุนทร พงศาปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้าง-
ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินกิจการประปาเช่น ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๗.๒ จัดน้ำ สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

๗.๓ เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๗.๔ การติดตั้งประปา

๗.๕ ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด

๗.๖ ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงของ

มาตรวัดน้ำ

๗.๗ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ

๗.๘ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับ
การใช้น้ำประปา

๗.๙ จดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตร วัดน้ำของผู้ใช้

๗.๑๐ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ

๗.๑๑ ปิด เปิด ประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. นายสุวัฒน์ พงศาปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้าง-
ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินกิจการประปาเช่น ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๘.๒ จัดน้ำ สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา

๘.๓ เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

๘.๔ การติดตั้งประปา /

๘.๕ ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด

๘.๖ ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงของ

มาตรวัดน้ำ

๘.๗ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ

๘.๘ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับ
การใช้น้ำประปา

๘.๙ จดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตร วัดน้ำของผู้ใช้

๘.๑๐ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ

๘.๑๑ ปิด เปิด ประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนิสา เกื้อโดย ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)
ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จดเลขมาตรวัดน้ำ

๙.๒ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๙.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายก-
องค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายก-
องค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานให้ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายดิเรก หนูสาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ปลัด อบต..... วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๐
ผอ.กองช่าง..... วันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๐
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทวน..... วันที่ ๒๘ / กพ. / ๖๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง

ที่ ๔๘/๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ.๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างที่ ๑๓๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวตรณีย์ พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๒) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๕) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจุฬามาศ พลายแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษา
- ๒) จัดทำระบบการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๓) งานควบคุมภายในกองการศึกษาฯ
- ๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๕) ควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานนิเทศการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) ร่าง / พิมพ์ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ๘) จัดแฟ้มเอกสารกองการศึกษา
- ๙) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๐) งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวนฤมล...

๓. นางสาวณมล แพ่งโยธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ และธุรการกองการศึกษา
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- ๔) บันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานกีฬาและนันทนาการ

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมทรง พุ้ยน้อย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๕๑๑

๕. นางสระณี ไบระหมาน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๒๔

๖. นางประนอม แก้วขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๗. นางสุภารัตน์ อินริสพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘. นางหาหรีทย่อ วิลาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๙. นางอามิน๊ะ กลั่นตัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๐. นางอรปวีร์ แป้นพุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๑. นางสาวสมร วรรณแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๒. นางสาวอนงค์ ขุนชุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๓. นางจันทร์เพ็ญ สงขวัญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๔. นางสาวมะลิวัลย์ หนูจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อพัฒนาให้เด็กมีความพร้อมในพัฒนาการด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมตามวัย มาตรฐานการศึกษา และมีความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสังแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้อากาศเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง

๖) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๗) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็ก กับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง และครบถ้วนตามหลักโภชนาการ

/๙) รู้จัก...

๙) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๑๐) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายดิเรก หนูสาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่าง