คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน

ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน ที่ ๐๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

บัดนี้ มีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และมติ ก.อบต. จังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ แจ้งตามหนังสืออำเภอแม่ทะ ที่ ลป ๐๐๒๓.๑๒/ว ๐๙๕๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งทางหนังสืออำเภอแม่ทะ ที่ ลป ๐๐๒๓.๑๒/ว ๙๒๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน ที่ ๐๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยให้กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังนี้

- นายบุญชัย นิลเป้า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๐ – ๑๑๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงินให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- นายเอกชัย เครืออินต๊ะ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๐ – ๑๑๐๑ – ๐๐๒ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย และกลั่นกรองงานเพื่อการปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ และให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน

๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ หรืองานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าที่ ร.ต. พิทักษ์ เทพฝั้น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณา ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานด้านสวัสดิการและสังคม
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ประสานงานวางแผนมอบหมายงาน และปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ
- งานกฎหมายและคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานการควบคุมภายใน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

- ส.อ. ประเสริฐ เตมะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางโชติกา ตาเมืองมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการ

๒.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ส.อ. ประเสริฐ เตมะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนตำบล
- งานสิทธิ สวัสดิการผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนตำบล
- งานพัฒนาบุคลากร

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิ สวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานทะเบียนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- งานสารสนเทศแผนอัตรากำลัง
- งานสารสนเทศทะเบียนประวัติพนักงาน
- งานทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น (สิทธิการรักษาพยาบาล)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางโชติกา ตาเมืองมูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานกิจการสภาฯ

- ส.อ. ประเสริฐ เตมะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๒ – ๐๐๑ และมีนางสาวทัตติยา จันตาแปง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารบัญขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๑ นางโชติกา ตาเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๓ – ๐๐๑ และมีนางสาวศิริธร สระคำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานกำกับดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและข้อมูลข่าวสารทั่วไป

- งานควบคุม ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- งานทะเบียนคุมเอกสาร และหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานเลขานุการ และการประชุมผู้บริหารและพนักงาน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต.
- งานรัฐพิธี
- ทำหน้าที่บริการ และอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร และผู้มาติดต่อราชการ
- จัดทำบันทึกนัดหมายให้ผู้บริหาร คณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าส่วน
- งานจัดเวร – ยาม องค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ส.อ. ประเสริฐ เตมะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๒ นายอดุลย์ คำฟู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลความสะอาด และบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ
- การรับ – ส่งเอกสารราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมพล อ่อนส่าง หรือ นายโกมล คำรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔.๓ นายสมพล อ่อนส่าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลความสะอาด และบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโกมล คำรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕ งานวิชาการและแผนงาน

นางโชติกา ตาเมืองมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๓ – ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานวิชาการ การควบคุมภายในองค์กร งานภารกิจถ่ายโอน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานงบประมาณ
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการกระจายอำนาจ และภารกิจถ่ายโอน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ส.อ. ประเสริฐ เตมะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายวีรพงษ์ พรมมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการช่วยเหลือและฟื้นฟู การรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานกู้ภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานกิจการและการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ส.อ. ประเสริฐ เตมะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๗ งานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

นางสาวช่อลัดดา ชุมภูปัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและจัดระเบียบสังคม
- งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ลงเว็บไซต์ฯ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และ เยาวชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ส.อ.ประเสริฐ เตมะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางโชติกา ตาเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๓ – ๐๐๑ และมีนางสาวกัญญมน ตุ้ยธิ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดงานดังต่อไปนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ส.อ.ประเสริฐ เตมะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๙ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางโชติกา ตาเมืองมูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๐๓ – ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับชอบดังนี้

- วางแผน ควบคุม และกำกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตพื้นที่ตำบลวังเงิน
- สร้างความเข้าใจ ควบคุมการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้แก่ผู้รับบริการเขตพื้นที่ตำบลวังเงิน
- พิจารณาความเหมาะสม/สถานที่ สำหรับการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ตรวจสอบและบันทึกปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ info)

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เพื่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการและดำเนินการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- บูรณาการร่วมกับกองราชการในสังกัดเพื่อจัดทำแผน/โครงการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ส.อ.ประเสริฐ เตมะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๙.๑ นายโกมล คำรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลความสะอาด และบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมพล อ่อนส่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ด้าน คือ

๑.๑ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง

นายประพันธ์ สายปัน ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๕ – ๒๑๐๓ – ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานและปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- นายสมยศ เพิ่มพูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๕ – ๔๗๐๑ – ๐๐๑

๓.๒ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายสมยศ เพิ่มพูล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๕ – ๔๗๐๑ –๐๐๑ และมีนายกิตติ ฟูมาสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ – ๙
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ – ๙
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกิตติ ฟูสายมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกิตติ ฟูสายมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ – ๙
- ช่วยปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ – ๙
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมยศ เพิ่มพูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

นางศิรินญา กาวันนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๕ – ๕๑๐๑ – ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสานสาธารณูปโภค และทำหน้าที่ด้านการบันทึกข้อมูล ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศองค์กร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่าง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกิตติ ฟูสายมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกิตติ ฟูสายมา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และมีนายนิพนธ์ ใจเก้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- งานระบายน้ำ การบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ ส่งน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการสูบน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำเพื่อการเกษตร การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรวัตน์ หม่องสุภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกิตติ ฟูสายมา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และมีนายประสิทธิ์ เตมะ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรวัตน์ หม่องสุภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธีรวัตน์ หม่องสุภา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกิตติ ฟูสายมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีภารกิจ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจัดการศึกษาอบรมและฝึกอาชีพแก่ประชาชนตามความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม การจัดการศึกษา สำหรับเด็กก่อนปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และมีความพร้อมในการเข้ารับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และอื่น ๆ ตามโครงสร้างโดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการศึกษา
๓. งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
๔. งานส่งเสริมนันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชนและประชาชน
๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นายจิตรกร หาญกล้า ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๘ – ๒๑๐๗ - ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่การบริหารและวิชาการงานการถ่ายโอนโรงเรียนพิจารณาวิเคราะห์นำความคิดเห็นเสนอแนะปฏิบัติงานบริหารการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษาหลายด้าน

๒. สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป การให้การปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการและการดำเนินด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น

๓. งานด้านแผนงานโครงการงบประมาณ พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้งานของส่วนการศึกษาได้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการตรวจสอบ การประเมิน ทำการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย

๔. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ การเสนอ ข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น

๕. ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางมณฑา มูลทอง ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๘ – ๖๖๐๐ – ๑๙๕

๒. นางทองย้อย แก้วหนองยาง ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๘ – ๖๖๐๐ – ๑๙๖

๔.๒ งานธุรการ

- ควบคุมตรวจสอบด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- จัดทำเรียบเรียงแผนพัฒนาฯ ของส่วนการศึกษาฯ โดยประสานงานกับสำนักปลัด อบต. (ฝ่ายแผน)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนการศึกษา
- ดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานโครงการต่าง ๆ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของธุรการส่วนการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา
- งานพิมพ์หนังสือราชการ ของส่วนการศึกษา
- เป็นเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำส่วนการศึกษา พร้อมจัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- เป็นผู้ช่วยในการจัดประชุม จัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนการศึกษา
- ควบคุมงบประมาณของส่วนการศึกษา พร้อมตรวจสอบว่ามีเงินเพียงพอหรือไม่ แล้วแจ้ง หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ

- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการศึกษา

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้างตามภารกิจในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาของศูนย์เด็กเล็ก
- ควบคุม วางแผน มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานราชการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามแบบแผนของราชการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- จัดหาบุคลากรตามความจำเป็นและสอดคล้องกับศักยภาพ เช่น ครูพี่เลี้ยง , ผู้ประกอบอาหาร
- สนับสนุนช่วยเหลือการจัดการศึกษาสำหรับเด็กและเยาวชนและประชาชนที่ด้อยโอกาส
- ส่งเสริม/สนับสนุน/ดูแลการจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน หรือแหล่งความรู้ข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน

๑. นางมณฑา มูลทอง ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
๒. นางทองย้อย แก้วหนองยาง ตำแหน่ง ครู คศ. ๒
๓. นางวิลาวัลย์ เผือกน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสุพรรณษา สายอุปราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางมาณี ตันชอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาการ ,การประเมินพัฒนาการ , การนิเทศและตรวจสอบ ,จัดทำแผนการเรียนการสอน
- จัดทำทะเบียนสะสม/ทะเบียนเด็ก จัดทำรายงานสถิติของชั้นเรียน การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการส่งเสริมเผยแพร่ทางวิชาการ
- จัดกิจกรรมนอกเหนือจากการกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมปลูกฝังจริยธรรม
- งานดูแลอาคารสถานที่ปฏิบัติงานด้านกำหนดพื้นที่ในการจัดทำกิจกรรมต่างๆ การจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน/ภายนอกอาคาร จัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัย จัดสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ความสัมพันธ์กับชุมชน การจัดทำเอกสารคู่มือ แผ่นพับ การพบปะเยี่ยมบ้านเด็ก งานประชุมผู้ปกครองเด็ก
- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบอาหาร และนม ของเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

- จัดกิจกรรม/ส่งเสริม/สนับสนุน/ดูแล งานด้านกิจกรรมทางด้านศาสนา งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- จัดกิจกรรม/ส่งเสริม/สนับสนุน/ดูแล งานทางด้านประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรม/ส่งเสริม/สนับสนุน/ดูแล งานด้านส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมนันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชนและประชาชน

- จัดกิจกรรม/ส่งเสริม/สนับสนุน/ดูแล งานด้านกีฬา/นันทนาการสำหรับเด็กเยาวชนและประชาชน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเล่นกีฬา นันทนาการอย่างครบวงจร
- จัดตั้งกลุ่ม ชมรมของเด็ก เยาวชน ตามความสนใจ
- ส่งเสริมความเป็นเลิศให้แก่เยาวชนและประชาชนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง</u>

นางกาญจนา สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความ ชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า

และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องว่างแผนงานด้านต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และ ประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และ บัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้นการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ

ในกรณีที่ นางกาญจนา สมบูรณ์ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑ ไม่อยู่ขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทนดังต่อไปนี้

๑. นางสาวการะเกด ยาวิราช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๔ – ๐๐๑

๒. นางคนึงนิจ เครือวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๑ - ๐๐๑

ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

<u>๕.๒ งานการเงิน</u>

มอบหมายให้ นางสุนารี มูลฟู ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ - ๓๒๐๒ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงาน และ ปฏิบัติ ดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และ นำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๓.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม),ค่าอาหารกลางวัน ,เบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้าน ,
บุคลากรถ่ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท , ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี , เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินที่ได้รับจัดสรรตามภารกิจถ่ายโอน ทุกประเภท

๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และ นิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ SeLf – Service Banking

๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)

๗.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิ์การธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๙.การโอนเงินเดือนพนักงานและ เงินสวัสดิ์การตลอดจนค่าตอบแทน,ค่าเบี้ยประชุมสภา ฯ เข้าธนาคาร

๑๐.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๒.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ด ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ดแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก /ส่วนต่างๆ

๑๔.ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันที่งบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕.การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ทุกเดือน

๑๖.ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสุนารี มูลฟู ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ - ๓๒๐๒ – ๐๐๑ ไม่อยู่ขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน นางคนึงนิจ เครือวัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๑ – ๐๐๑

<u>๕.๓ งานการบัญชี</u>

มอบหมายให้ นางคนึงนิจ เครือวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๑ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดครับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลำปางนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริการทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statememt ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกันทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน จำทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนสด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%เงินนอกงบประมาณทุกประมาณได้แก่งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวันค่าอาหารเสริม(นม)ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบันจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน ,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ)จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

๗.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงาน การใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดตุลาคม – มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน,กันยายน และ ธันวาคม โดยจำทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ,ธันวาคม

๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘ รายงาน GPP

๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางคนึงนิจ เครือวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๑ – ๐๐๑ ไม่อยู่ขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน นางสุนารี มูลฟู ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

<u>๕.๔ งานพัฒนา และ จัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ นางอุดมพร มะลิวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๓ - ๐๐๑ มีรายละเอียด ขอบเขตของงานและ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.จัดเก็บได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสามงานกับงานการเงินเรื่องรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลข ที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจำเก็บทุกปี

๔.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗.จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๘.งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ ,๖

๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอุดมพร มะลิวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๓ - ๐๐๑ ไม่อยู่ขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน นางสาวการะเกด ยาวิราช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๔ – ๐๐๑

<u>๕.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน และ พัสดุ</u>

มอบหมายให้ นางสาวการะเกด ยาวิราช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๔ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑.ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ)เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืนพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.แต่ตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชี หรือ ทะเบียน

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวการะเกด ยาวิราช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๔ – ๐๐๑ ไม่อยู่ขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน นางอุดมพร มะลิวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

<u>๕.๖ งานควบคุมงบประมาณ</u>

มอบหมายให้ นางกาญจนา สมบูรณ์ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไป หรือ ไม่ และประสานงานกันเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอ หรือ สามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางกาญจนา สมบูรณ์ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๒๑๐๒ – ๐๐๑ ไม่อยู่ขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน นางคนึงนิจ เครือวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒ – ๓ – ๐๔ – ๓๒๐๑ – ๐๐๑

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจำเริญ เครือต๊ะมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน