



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๑๔ / ๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสะดวกและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบแต่ละคนภายในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### (๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายพิเชษฐ ที่รัก ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นผู้รับผิดชอบ นโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวจารุวรรณ งามพิมาย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ( นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด รองจากนายกและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคก สะอาด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดให้เป็นไปตามนโยบายและ อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดรักษาการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้ช่วยราชการกองที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

/...(๓) ในการ

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และ

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายเฉลียว มุ่งดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/...มีลักษณะงาน

## มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓. ควบคุมดูแลการมีส่วนร่วมของประชาชน และการจัดทำการประชุมประชาคมต่างๆ

๑.๔. ควบคุมดูแลการจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕. ควบคุมดูแลงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑.๖. ควบคุมดูแลงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗. ควบคุมดูแลงานรายงานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่างๆ

๑.๘. ควบคุมดูแลงานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑.๙. ช่วยงานกิจการสภา

๑.๑๐. ช่วยงานการเลือกตั้ง

๑.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสาวิตรี โพธิ์จักร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๒.๒. งานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๒.๓. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๔. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๒.๕. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การทดลองงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๗. คีย์ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

๒.๘. คีย์ระบบการบันทึกข้อมูลข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. (e-laas)

๒.๙. คีย์ระบบการบันทึกข้อมูล ITAS สำนักงาน ป.ป.ช.

๒.๑๐. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่

๒.๑๑. ดูแลระบบคำรักษาพยาบาล (สปสข.)

๒.๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจารุณี ชีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑  
ปฏิบัติหน้าที่และมีความ รับผิดชอบดังนี้

๒.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๒. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๒.๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

สภา

๒.๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๒.๗. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๒.๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิทยา พาเจริญ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความ  
รับผิดชอบดังนี้

๓.๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒. งานปิด-เปิด อาคารสำนักงาน

๓.๓. งานดูแลรักษาพัสดุต่างๆ

๓.๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนิรันดร์ ประดิษฐา ตำแหน่งคนขับรถยนต์ มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๐๔๐ บุรีรัมย์

และรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ทะเบียน นข ๕๒๔๓ บุรีรัมย์

๔.๒. งานดูแลบำรุง รักษา รถยนต์ ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๐๔๐ บุรีรัมย์

และรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ทะเบียน นข ๕๒๔๓ บุรีรัมย์

๔.๓. งานส่งหนังสือราชการต่างๆภายในเขตตำบลและหน่วยงานต่าง

๕. นางประนอม ชาลีสรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑. งานเกี่ยวกับการทำความสะอาด ภายในอาคารสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๕.๒. งานเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๕.๓. งานเกี่ยวกับการให้บริการต้อนรับแขกและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และหน้าที่อื่นๆ

ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายอดิolk ดอนดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนพมาศ รักกุศล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย  
และแผน (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวเบญจมาศ วรรณกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง
๓. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
๔. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
๕. จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
๘. รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
๑๑. งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวทิวารัตน์ วรรณศรี ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกจิระพันธ์ สมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายธำปนพงษ์ เต็งมณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๕. งานป้องกัน เฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาเสพติด
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลนายก องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ข้าราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัด ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และยกเลิกคำสั่ง ๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



( นายพิเชษฐ ที่รัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๑๗ /๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในกองคลัง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง

/...แก้ไขปัญหา

แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางนาฏญา เพียงโรสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาไปโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด



๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

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

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/...๖) จัดทำราย

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

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

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

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

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

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รายงาน GPP

๘) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนาวดี สมันรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้อบ ยันให้ตรงกัน

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

/...๓) งานประเมิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

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

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

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายรัชพล มหาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐวดี กิจคดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๑ มอบหมายให้นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางานาฎญา เพียงไรสง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงาน ใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่าย แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

/...๒) ตรวจสอบ

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/ โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไปทราบต่อไป

๕.๒ มอบหมายให้นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววารุณี อูร์รัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงิน

## ๖. ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นายจักรพันธ์ จันตะคุปต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การ กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และยกเลิกคำสั่ง ๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับ คำสั่งนี้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายพิเชษฐ ที่รัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๑๖ / ๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองช่าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายธีระพันธ์ รักษ์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายธีระพันธ์ รักษ์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง

/...นายจักรกฤษ

๒. นายรัชพล นาคะวงศ์, ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีนายจักรกฤษ ตะคอนรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๓) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๕) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
- ๗) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา
- ๘) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๙) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๑๐) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธีรพล หมื่นหาวงศ์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และมีนายวิชาญ บุญเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะในเขตตำบลโคกสะอาด
- ๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- ๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฏฐินันท์ สะเทือนรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

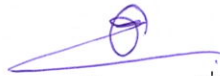
- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง
- ๘) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยให้

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่าง ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และยกเลิกคำสั่ง ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายพิเชษฐ ที่รัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง ตามมาตรา ๑๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการให้ นายพิเชษฐ ที่รัก เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงขอยกเลิกคำสั่ง ๕๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

โดยมอบหมายให้ นายชิตร์ โพธิ์นุสนธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนางชุมแพ อินทรศร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวเนตรนภา ชลออน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เบิกจ่ายกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย



๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๔ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานพยาธิวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

งานธุรการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสาวเนตรนภา ชลออน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานพิมพ์เอกสารและการดำเนินงานต่างๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานจัดทำข้อมูลและควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายพิเชษฐ ที่รัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
ที่ ๓๑๕/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิฑูรย์ . สำราญรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายวิฑูรย์ สำราญรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/...๒. นายณัฐพัฒน์

๒. นายณัฐวุฒิ สรวันรัมย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๘ โดยมี นายธีรศักดิ์ ประทุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๑๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- ๑๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๑๕) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- ๑๖) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอัครเดชา หาสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสุภาภรณ์ ผิวงาม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๖๘๖

๕. นางรัตน์มณี โกรดประโคน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๖๘๗

๖. นางบุญสิตา ทิพสุคนธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๖๘๘

โดยมีผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑. นายพินิจ จิตสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๒. นางสาวจิราวรรณ อยู่สูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)
๓. นางสาวจิรัชชญา รักพำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)
๔. นางสาวสุภาวีนี เดชเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)
๕. นางสาวปรียาภรณ์ ชนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
  - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
  - ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจรรยาบรรณ ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
  - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
  - ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
  - ๖) สรุปรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
  - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
  - ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
  - ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
  - ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
  - ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ในขั้นต้นก่อนเพื่อ ดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และยกเลิกคำสั่ง ๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายพิเชษฐ ที่รัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๖ /๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง ตามมาตรา ๑๔๒ แห่ง พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการให้ นายพิเชษฐ ที่รัก เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงขอยกเลิกคำสั่ง ๕๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจ ความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมาย หน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางอาทิตย์ สรวนรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ยากไร้ งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางอาทิตย์ สรวนรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวงเดือน ฤทธิ์ไธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - งานสวัสดิการสังคม
  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ยากไร้
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชุมแพร์ อินทรศรตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกิตติยา ที่รัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิเชษฐ ที่รัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๕/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมการเกษตร

อาศัยอำนาจตามความพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง ตามมาตรา ๑๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการให้ นายพิเชษฐ ที่รัก เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงขอยกเลิกคำสั่ง ๕๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในกองคลัง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายชิตร์ โพธิ์สุนธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๓ งานอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๕ งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเจริญ ตามสีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองส่งเสริมการเกษตร

- ๒.๒ ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒.๓ งานจัดแฟ้มเอกสารของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๔ งานพิมพ์ฎีกาของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๕ งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๖ ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๘ งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จึงขอให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันท่วงที และถูกต้องตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการเกษตร ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายพิเชฐ ที่รัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด