



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคนและภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี โพธิ์จักร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๒. งานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
๓. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๕. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การทดลองงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๖. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๗. คีย์ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
๘. คีย์ระบบการบันทึกข้อมูลข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. (e-laas)
๙. คีย์ระบบการบันทึกข้อมูล ITAS สำนักงาน ป.ป.ช.
๑๐. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่
๑๑. ดูแลระบบคำรักษาพยาบาล (สปสช.)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/..๒. งานนิติการ

๒. งานนิติการ

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

๓. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายอดิลก ดอนดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนพมาศ รักกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (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

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญจิระพันธ์ สมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายธำปนพงษ์ เต็งมณี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๕. งานป้องกัน ฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

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

- ๑.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๑.๒. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๑.๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

สภาฯ

- ๑.๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๑.๗. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑.๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิทยา พาเจริญ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความ รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒. งานปิด-เปิด อาคารสำนักงาน
- ๒.๓. งานดูแลรักษาพัสดุต่างๆ
- ๒.๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนิรันดร์ ประดิษฐา ตำแหน่งคนขับรถยนต์ มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๐๔๐ บุรีรัมย์ และรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ทะเบียน นข ๕๒๔๓ บุรีรัมย์
- ๓.๒. งานดูแลบำรุง รักษา รถยนต์ ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๐๔๐ บุรีรัมย์ และรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) ทะเบียน นข ๕๒๔๓ บุรีรัมย์
- ๓.๓. งานส่งหนังสือราชการต่างๆภายในเขตตำบลและหน่วยงานต่าง

๔. นางประนอม ชาลีสรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑. งานเกี่ยวกับการทำความสะอาด ภายในอาคารสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- ๔.๒. งานเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- ๔.๓. งานเกี่ยวกับการให้บริการต้อนรับแขกและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และหน้าที่อื่นๆ

ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหาร ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด

/...ความบกพร่อง

ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัด ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการ
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สังกัดกองคลัง

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางนาฏญา เพ็ญไธสง 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) นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ 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) การจัดทำ

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

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายงานจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้า งบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนา รายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และ ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงิน สดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงิน รายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตาม แบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา, จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

/...(๕.๔) ทะเบียนคุม

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

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

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี 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 มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/...๑) จัดเก็บรายได้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบ ยืนยันให้ตรงกัน

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

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

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

๖) จัดทำ ภบท. 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 เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญ หายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๑ มอบหมายให้นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางนาฏญา เพียงไรสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

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

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๕.๒ มอบหมายให้นางสาวสายทอง รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววารุณี อูร์รัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๖. ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นายจักรพันธ์ จันตะคุปต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/...๓) จัดทำ

- ๓) จัดทำข้อมูลในระบบ e-Laas
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสายทอง รุ่งแสง)
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งกองช่าง

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สังกัดกองช่าง

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง และงานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายรัชพล นาควงศ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมี นายจักรกฤษ 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

๒.งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายธีรพล หมั่นหาวงศ์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และมี นายวิชาญ บุญเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะในเขตตำบลโคกสะอาด
- ๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

/...๔) เบิกจ่าย

- ๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายณัฏฐินันท์ สะเทือนรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ 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

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่าง ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระพันธ์ รักกุลศล)

ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

โดยมอบหมายให้ นายชิตร์ โพธิ์สนธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานกองสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนางชุมแพร์ อินทรศร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวเนตรนภา ชลอชน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เบิกจ่ายกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสวัสดิการและสงเคราะห์
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

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

๑.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานพยาธิวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

งานธุรการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสาวเนตรนภา ชลอชน 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 ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชิตร์ โพธิ์นสนธิ์)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



คำสั่งกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิฑูรย์ สำราญรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ 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. นายณัฐวุฒิ สรวนรัมย์ 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) การบริการ

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 เมื่อจัดซื้อจัด จ้าง 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. นางสาวภรณ์ ผิวงาม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๖๘๖

๕. นางรัตนมณี โกรดประโคน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๖๘๗

๖. นางบุญสิตา ทิพสุคนธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๖๘๘

โดยมีผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑. นายพินิจ จิตสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๒. นางสาวจิราวรรณ อู่สูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

๓. นางสาวจิรัชชญา รักพริ้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

๔. นางสาวสุภาวณี 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 เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
 - ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
 - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
 - ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
 - ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
 - ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก 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 ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิฑูรย์ สำราญรัมย์)

นักวิชาการศึกษา ชก.รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



คำสั่งกองสวัสดิการสังคม

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางอาทิตย์ สรวนรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ยากไร้ งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางวงเดือน ฤทธิ์โสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ยากไร้
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

/...๒. งานอื่นๆ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอาทิตย์ สรวนรัมย์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



คำสั่งกองส่งเสริมการเกษตร

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดกองส่งเสริมการเกษตร

เพื่อให้การบริหารราชการภายในส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง 'หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕' จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองส่งเสริมการเกษตรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายชิตร์ โพธิ์นุสนธิ์ 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 หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ช่วยราชการกองส่งเสริมการเกษตร ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

/...ทั้งนี้ ตั้งแต่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชิตร์ โพธิ์นุสนธิ์)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร