



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ ชูชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิถูกกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกรปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ มอบหมายให้ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

/๑.๒.๒ นางสาวปริฉัตร

๑.๒.๒ นางสาวปริฉัตร ณิชาทิพย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรี เนียมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การสอบคัดเลือก และการส่งจ้างพนักงาน

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังองค์กรปกครองท้องถิ่น

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการส่วนบุคคล ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

- จัดทำแบบประเมินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร รวมถึงการเป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นในการรวบรวมตรวจสอบแบบประเมินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบควบคุมวินัยของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล และสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๒.๓ นางไฉไล เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ บันทึก รายงาน จัดเก็บเอกสารงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือฯ ประเภทต่างๆ

- งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานประชุม ประสานงาน และประชาสัมพันธ์

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานรายงานข้อมูลทั่วไปให้หน่วยราชการอื่นๆ และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๒.๔ นางวนิดา เขียวผ่อง ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดอาคาร และสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

- ช่วยเหลือประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

- ปิด-เปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

/- งานอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชา mongหมายให้ปฏิบัติ

๑.๒.๕ นายประทีป ปานทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ทะเบียนหมายเลข กน ๑๙๒๒ ราชบุรี, กง ๕๑๙๔ ราชบุรี

- ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ทะเบียนหมายเลข ๑ กจ ๙๙๔๗ ราชบุรี

- ดูแลและรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ของทางราชการที่ได้รับมอบ

- ลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ที่ได้รับมอบทุกครั้งที่มีการซ่อม

- สรุปบันทึกการใช้รถยนต์ ควบคุมการลงทะเบียนไมล์รถยนต์เป็นประจำทุกเดือน

- สรุปการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ เป็นประจำทุกเดือน

- วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามคำขอของเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓.๑ นางสุภาพร พงศ์รัตนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบข้อบังคับ และตามที่กฎหมายกำหนด

- งานบันทึกระบบบัญชีขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านข้อบัญญัติงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ดำเนินการจัดเวทีประชุมประชาคมหมู่บ้าน

- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตำบล (แผนยุทธศาสตร์ แผนสามปี และแผนดำเนินงาน)

- จัดทำรายงานแผนและการดำเนินงานในรอบปี

- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองท้องถิ่น ด้านสภาพทั่วไป ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำรายงานการประเมินผลมาตรฐาน อปท. ของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจและจัดทำตามแผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนยุทธศาสตร์อำเภอ

- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

- จัดทำแบบประเมินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามแผนพัฒนา อปท. และมิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ

- จัดทำโครงการเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๔ งานนิติการ

๑.๔.๑ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายก่อนการ บังคับใช้
- ดำเนินการตรวจสอบงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑.๕.๑ นางสาวเทียนวรรณ กำแพง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรรณราย เนียมทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ประสานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำบรรจุเข้าแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานงานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมกลุ่ม อาชีพ การฝึกอบรมเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มอาชีพภายในตำบลบ้านม่วง
- ประสานกับผู้นำชุมชนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายภาคีในการปฏิบัติงาน ร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม เช่น ความ ยากจน ยาเสพติด
- งานสวัสดิการเป็ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานช่วยเหลือผู้ยากไร้ ผู้ทอดทิ้ง และผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาในพื้นที่รวมทั้งส่งเสริม กิจกรรมต่างๆ
- งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีอาสาสมัครพัฒนาตำบล
- งานกองทุนหมุนเวียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานส่งเสริมพัฒนาบทบาทสตรี
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพหมู่บ้านและชุมชน (SML)
- งานรักษาความสะอาด
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ท้องถิ่น
- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ด้าน ๔ ด้านการบริการประชาชน
 - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ด้านยาเสพติด
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๖ งานกิจการสภา

๑.๖.๑ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกิจการสภา เลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๑ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด โดยมี นางไฉไล เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานอำนวยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ภัยผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ด้านที่ ๔ ด้านการบริหารประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. (กองคลัง)

มอบหมายให้ นางธัญชน แจ่มศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของ รายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ คลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำ ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง

/ เพื่อพิจารณา

เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา
ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ
กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางอารีย์ วงศ์ราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญ
รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้
สวัสดิการจากธนาคารหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๓) การเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่า
เรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/
ส่วนต่าง

๑.๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

ให้เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้ผู้อำนวยการคลังเป็นผู้ตรวจ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้
ผู้บริหารทราบทุกวันกรณีไม่มีเงินสดคงเหลือในมือไม่ต้องเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบ

๑.๘) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑.๘.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้อง
ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำ
การกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำ
การรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง
ประจำเดือน

๑.๘.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่
ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและ
หลังปิดบัญชี

๑.๘) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑.๘.๑) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายใน
วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๑.๘.๒) รายงานเงินสะสมทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนและ รายงานเงินสะสม
ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,(งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่
๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๑.๘.๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคาร

๑.๘.๔) งานอื่นๆและรายงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบัญชี

มอบหมาย นางอารีย์ วงศ์ราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) โดยมี นางสาวบุศราคม พงคะเชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) การจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน เป็นต้น

(๒.๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ เลขที่คลังรับ และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๒.๓) ตัดยอดฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๔) นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๒.๕) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณีที่มีการส่งใช้เงินยืมแล้วมอบให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีตามระบบบัญชี

(๒.๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๒.๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๒.๘) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด, สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆ นำมาลงสมุดเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๑๐.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๐.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๐.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๑๐.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๐.๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑) งานควบคุมงบประมาณ

๒.๑๑.๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งส่วนราชการการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒.๑๑.๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่เหมาะสม และเปิดซองแล้ว

๒.๑๑.๓) จัดทำกระดาษทำการกระขยดงบประมาณรายจ่าย แล้วมอบให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทาน

๒.๑๑.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒) ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรรณพ สง่างาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑๒.๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒.๑๒.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคและวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างได้ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวม

ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒.๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมาย นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวกรรณิการ์ ทาดเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๓.๖ ดำเนินการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๗ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมาย นางวันเพ็ญ ศรีสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวไพลิน กริวนู เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

(๔.๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

(๔.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๔.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๕) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๔.๖) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔.๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๘) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี และลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านรายได้ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๙) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.๑๐) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจ เฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Corporate Online

๔.๑๑) งานจัดทำทะเบียนแผนที่ภาษี ๑ - ๘

๔.๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. (กองช่าง)

มอบหมายให้ นายชิตพล ชมภูบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง

๑. งานควบคุมการก่อสร้าง

๑.๑ มอบหมายให้ นายชิตพล ชมภูบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอารีรัตน์ พูลเสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ หอถังประปา การซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ มอบหมายให้นายชิตพล ชมภูบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอารีรัตน์ พูลเสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ
- การเขียนแบบรูปร่างการก่อสร้าง
- การประมาณราคาค่าใช้จ่ายตามโครงการการตรวจแบบการก่อสร้างด้านช่างโยธา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติด้านโยธา
- งานประสานแผนที่ภาษี
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ และตรวจสอบหลักฐานการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารตามกฎหมายกระทรวงผังเมืองรวมจังหวัดราชบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

/๓.งานประสาน

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายชิตพล ชมภูบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายคณิน นาคอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายอานนท์ วัจมะนาว ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า และ นางสาวเสาวลักษณ์ ลีมตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานวิศวกรรมจราจรและขนส่ง
- งานทะเบียนข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐานทุกประเภท
- งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานประสานผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. งานผังเมือง

๔.๑ นายชิตพล ชมภูบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอารีรัตน์ พูลเสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๕. (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

มอบหมายให้ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณนิดา เสนาณนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวอริศรา คุประสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การเตรียมการประชุม เป็นต้น
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางระวีวรรณ บุญมี ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

๓.๑ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางระวีวรรณ บุญมี ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๓ และ นายตฤณภัทร เก่งนำชัยตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรับผิดชอบควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงโดยตรงให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- ส่งเสริมเด็กปฐมวัย ให้มีพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล

- งานระบบประกันคุณภาพภายใน และภายนอก
- งานพัสดุ และงานบัญชีการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๕. (หน่วยตรวจสอบภายใน)

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางวารีย์ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีลักษณะงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งาน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและ การประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการ ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้ เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอหมายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

โดยให้ผู้ที่มิมีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยหาก ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง เพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านม่วง ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบัญญัติ บุญเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง