



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ที่ ๔๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

.....

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้จัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบใน  
แต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน  
ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ  
ทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายชูชาติ พงศภักดิ์โยธิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็น  
หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

นายชูชาติ พงศภักดิ์โยธิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน  
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ  
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท  
ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจ  
หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการ  
ดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่วินิจฉัยและสั่งการดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย  
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ จนแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
  - เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
  - เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเลิก หรือแก้ไข
  - เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี
- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
  - เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่วินิจฉัยและสั่งการ ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานราชการต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางกิตติยา ท่ามา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

(๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(๕) งานตรวจสอบเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

(๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร

(๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปศุสัตว์

(๑๐) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

(๑๓) งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๑๔) งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๑๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพาณิชย์งานรัฐพิธีและ

งานประชาสัมพันธ์

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางกรองสิน จงกล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเลือกตั้งและงานกิจการสภา
- (๒) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๔) ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
- (๕) งานรัฐพิธี
- (๖) งานบันทึกข้อมูลกลาง ของ อบต.
- (๗) งานจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
- (๘) งานจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ/เวรช่วงพักเที่ยง/วันเสาร์ อาทิตย์ และ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเชษฐกิตต์ นิจจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทาง

เกษตรกรรม

- (๒) งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- (๓) งานพัฒนาระบบชลประทาน
- (๔) งานพัฒนาที่ดิน
- (๕) งานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
- (๖) งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- (๗) งานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่ม

ผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

- (๘) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ สิบเอกเสฏฐรัฐภูมิ ดับทุกษ์รัฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๒) รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต
- (๓) มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวสุกัญญา ตุ่มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศและหนังสือ ประเภทต่างๆ
- (๓) งานควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้านต่างๆ ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองปราสาท
- (๕) งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๖) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๘) งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๙) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๑๐) งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด
- (๑๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๓) ประสานงานหรือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นางจิรวรรณ จงกล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานช่วยจัดทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ และหนังสือต่าง ๆ
- (๒) งานช่วยงานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน
- (๓) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการและข้อมูลอื่นๆ
- (๔) ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือ
- (๕) ช่วยงานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม ต่างๆ

- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นายประสิทธิ์ ช่องกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
- (๔) ช่วยงานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา/ประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑ สิบเอกเสฏฐรัฐวุฒิ ดับทุกษ์รัฐจิ๋ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) งานโอน/เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

๓.๑ นายจිරะนนท์ สร้อยมุกดา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นางอารีย์ สวยกกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเชษฐภักดี นิจจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานการเจ้าหน้าที่...

### ๕. งานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ นางเกษร ทองกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล/  
ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๒) งานทะเบียนประวัติ นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล รองนายกองจัดการบริหาร  
ส่วนตำบล เลขานุการนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วน  
ตำบลและพนักงานจ้าง

(๓) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนระดับ

พนักงานส่วนตำบล

(๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

(๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานสวัสดิการสังคม

๖.๑ นางอารีย์ สวยกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเชษฐกิตติ์ นิจจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา  
การสหนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาด้านอื่นๆ

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ

(๔) งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

(๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อน เช่น  
เด็กกำพร้า ไร้ที่พึ่ง

และเยาวชน

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดสวัสดิภาพแก่เด็ก

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาชีพ กลุ่มทางสังคม/กลุ่มสตรี

(๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์สตรีที่ประสบปัญหาเดือดร้อนต่างๆ

(๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ นางกรองสิน จงกล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค
- (๒) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๖) งานรักษาความสะอาดบุคคลที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานวางแผน ประสาน คຸ້ມครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ
- (๙) งานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๐) งานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกอง คลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง ภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอาจารย์ เณรชู ลูกจ้างรายเดือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและการปฏิบัติดังนี้

งานการเงิน

นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- (๑) ตรวจสอบการรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ
- (๒) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดแนบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- (๔) ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินสมทบประกันสังคม , เงินกู้ต่าง ๆ เงินสวัสดิการจากธนาคารกรุงไทย , ธนาคารออมสิน , ธนาคาร ธกส. และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น การนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในกำหนด
- (๕) การตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าเช่าบ้าน , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการหลังจากรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก)
- (๖) ตรวจสอบสรุปรายงาน ภงด. ๓ ก , ภวด. ๑ ก และนำส่งสรรพากรในทุกปีตามกำหนด
- (๗) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙๓
- (๘) ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๑/๑
- (๙) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้
  - (๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ
  - (๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๓) ระบบจ่าย...



(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกฎีกา (ในฐานะผู้ตรวจฎีกา)

(๒) งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (ทุกฎีกา)

(๓) งานนำส่งเงินเดือน (สำหรับพนักงาน ๓ วันทำการก่อนวันสิ้นเดือน และผู้บริหาร/สมาชิก อบต.ทุกวันสิ้นเดือน) ตามกำหนด

(๔) งานนำเงินหักทุกประเภทนำส่งทันตามกำหนด (เงินกู้ , เงินภาษี , เงินสมทบประกันสังคม และอื่น ๆ)

(๕) งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน (ทั้งรายงานในระบบมือและระบบบันทึกบัญชี e-LAAS)

(๖) งานตัดยอดเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบบันทึกบัญชี e-LAAS ตามวันที่ลงในเช็คให้ตรงวัน

(๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและถูกต้อง ก่อนวันลงนามในฎีกา ๑ วัน หรือในวันที่ลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.

(๘) งานจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเอนเมษายนและตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔๓ ให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

(๙) งานจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐๑/๑ ให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอาจารย์ เณรชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างรายเดือน)

- ๑) รับผิดชอบเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ลงเลขที่ผู้เบิก เลขที่คลังรับทุกฎีกา เลขที่เช็ค วันที่เบิกจ่าย และตัดยอดเงินงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณของแต่ละส่วน ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง ให้แล้วเสร็จก่อนการเบิกจ่าย ๒ วัน
- ๓) งานเขียนรายละเอียดเช็คทุกฉบับ ก่อนเสนอลงนาม
- ๔) งานจัดทำสมุดคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (คลังรับ) และตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินลงนามในคลังรับให้เรียบร้อย
- ๕) งานจ่ายเช็คทุกประเภทตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ลงนามแล้ว
- ๖) งานออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกฎีกา
- ๗) งานติดตามการลงนามของสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานผู้เบิก
- ๘) งานจัดทำบันทึกข้อความของฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา (แนบรายงานจัดทำเช็ค) และจัดทำบันทึกข้อความของหน่วยงานคลังทุกฎีกา ที่มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๙) งานติดตามการลงนามต่าง ๆ ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทุกฎีกา/ทุกประเภท
- ๑๐) งานจัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสรรพากร
- ๑๑) งานจัดทำสรุปรายงาน ภงด. ๑ ก และ ภวด. ๓ ก เพื่อนำส่งสรรพากร
- ๑๒) งานจัดทำรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคม เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม
- ๑๓) งานตรวจสอบลายมือชื่อ , ลงวันที่ในฎีกาให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอฎีกา ให้ผู้บริหารลงนาม
- ๑๔) ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๕) งานจัดทำรายงานทางการเงิน และทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น งบประมาณรายเดือน งบประมาณรายปี รายงานคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสตรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ของกิจการประปา (งบเฉพาะการประปา) ของ อบต.เมืองปราสาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
- ๑๖) งานจัดทำรายงานทางการเงิน และทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น งบประมาณรายเดือน งบรายไตรมาส งบประมาณรายปี และจัดส่งรายงานงบรายไตรมาส และงบประมาณรายปี ให้สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมรายงานรับรองการประชุมฯ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.เมืองปราสาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
- ๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้
- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และอื่น ๆ (ให้ดำเนินการทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฯ)
  - ๒) การจัดทำการบันทึกบัญชีทุกวัน เมื่อรับโอนนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามโอนนำส่งและใบสรุปโอนนำส่งเงิน ดำเนินการตรวจสอบให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินก่อนนำฝากธนาคารในทุกวัน การรับเงินจัดสรรต่าง ๆ จากท้องถิ่นจังหวัด และรายรับอื่น ๆ (ให้ดำเนินการทุกวันให้เป็นปัจจุบัน)

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินรายได้อื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการSelf-Service Banking (ให้ดำเนินการตรวจสอบและรับเข้าเป็นเงินรายได้โดยเร็ว)

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร (ให้ดำเนินการโอนเงินเข้าให้ทันกำหนด ๓ วันทำการก่อนทุกวันสิ้นเดือน)

๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายงานจ่ายค้ำจ่าย ตามแบบกำหนด

๖) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ (ให้ดำเนินการลงบัญชีทุกวันให้เป็นปัจจุบัน)

๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ดำเนินการทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามตรวจสอบจำนวนเงิน เพื่อนำเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้บริหารทราบทุกวันในฐานะผู้บังคับบัญชา

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

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๑) งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ElectronicLocal Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๒ ระบบ ดังนี้

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่องหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑๓) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๔) ตรวจสอบรายรับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/ โครงการ

๑๕) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาเบิกจ่ายตรงกับ แผนงานโครงการหรือไม่

๑๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบัญชี ทั้งในระบบมือและระบบบันทึกบัญชี e-LAAS

๑๗) จัดทำรายงานสถิติการคลังในระบบให้เรียบร้อยตามกำหนด

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางปราณี ผูกจันอัด ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพิกุล ตาโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมใบสรุปการนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน กรณีรับเงินหรือ เช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินการจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีฯ ทุกปี

๔) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียน กค.๑ รายได้เกณฑ์ค้างรับและทะเบียนคุมลูกหนี้ กค.๒

๖) จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๑๙ พร้อมทั้งตรวจสอบ กับงานการเงินให้ถูกต้อง

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๑๓

๘) งานนำส่งเงินประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคารในทุกวัน

๙) งานลงรายการลูกหนี้ในระบบบัญชี e-LAAS

๑๐) งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน

๑ ระบบ ดังนี้

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา เนินกลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนางสาวจินตนา เดือนกลาง ลูกจ้างรายเดือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการเก็บรักษาพัสดุ
- ๒) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ / ครุภัณฑ์
- ๓) การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ๔) การทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
- ๕) การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๖) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ และลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน
- ๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๘) จัดทำการลงระบบ e-GP ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๙) จัดทำการลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบทุกขั้นตอน

๑๐) งานการจัดทำประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางและการคำนวณราคากลางในรายละเอียด ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทั้งหมด ของ อบต.เมืองปราสาท ตามแบบที่กำหนดในเว็บไซต์ ของอบต.เมืองปราสาท , เว็บไซต์ของจังหวัดนครราชสีมา และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง e-GP อย่าง ครบถ้วน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายพิมพ์ เพียรเกาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยควบคุม กำกับ การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งานควบคุมอาคาร ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง มีพนักงานกองช่างเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดเป็นผู้ช่วย

๓.๑.๒ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ ควบคุมกำกับดูแล งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการ งาน การก่อสร้างต่าง ๆ และกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๑.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายคมศักดิ์ แก้วบาง ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งานควบคุมอาคาร ๓. งานผังเมือง ๔. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง และควบคุมงานก่อสร้างต่างๆของ อบต.เมืองปราสาท การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๒.๒ การตรวจสอบงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สิ่งการต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง งานตรวจผังบริเวณ งานให้คำแนะนำ เพื่อขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนและ ตัดแปลงอาคาร

๓.๒.๓ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๓.๒.๔ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒.๕ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานกำหนดแนวเขตที่ สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓.๒.๖ งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่ และจัดทำโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง และแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้าง เขื่อน สร้างทำนบ

๓.๒.๗ งานก่อสร้าง ปรับปรุง บูรณะเส้นทางและสิ่งก่อสร้างสาธารณะอื่น ๆ ภายใน

ตำบล

เมืองปราสาท

๓.๒.๘ งานจัดทำแผนที่ภาษีของ อบต.เมืองปราสาท ร่วมกับกองคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ด้านแผนที่

๓.๒.๙ งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๓.๒.๑๐ งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๒.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นายสิทธิพงษ์ เขียวพฤกษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๓.๑ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบลเมืองปราสาท

๓.๓.๒ งานควบคุมการผลิตประปา และซ่อมแซมระบบประปาของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๓.๓ งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำ

๓.๓.๔ งานบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓.๓.๕ งานข้อมูลแหล่งน้ำภายในตำบล

๓.๓.๖ งานจัดหาน้ำใช้อุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง

๓.๓.๗ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการและควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและระบบประปา

๓.๓.๘ งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน อบต.เมืองปราสาท

๓.๓.๙ งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๓.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นายวุฒิชัย วุฒิพงศ์ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งานควบคุมอาคาร ๓. งานผังเมือง ๔. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๔.๑ เป็นผู้ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ ของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๔.๒ เป็นผู้ช่วยงานตรวจผังบริเวณ งานให้คำแนะนำ เพื่อขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนและตัดแปลงอาคาร

๓.๔.๓ เป็นผู้ช่วยงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๓.๔.๔ เป็นผู้ช่วยงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๔.๕ เป็นผู้ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณูปโภค

๓.๔.๖ เป็นผู้ช่วยแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ

๓.๔.๗ เป็นผู้ช่วยงานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะเส้นทาง และสิ่งก่อสร้างสาธารณะอื่น ๆ ภายใน ตำบลเมืองปราสาท

๓.๔.๘ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเก็บรักษาเครื่องจักรกล

๓.๔.๙ เป็นผู้ช่วยเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปาและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องสูบน้ำ

๓.๔.๑๐ เป็นผู้ช่วยงานบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓.๔.๑๑ เป็นผู้ช่วยงานจัดหาน้ำใช้อุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง

๓.๔.๑๒ เป็นผู้ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการและควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและระบบประปา

๓.๔.๑๓ งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน อบต.เมืองปราสาท

๓.๔.๑๔ งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางสาวศิริวรรณ กันตะภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย ๑.งานธุรการ มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำบันทึกข้อความ ย่อเรื่อง พิมพ์เอกสารต่างๆ ตรวจสอบหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

๓.๕.๒ จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงาน , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และจัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง

๓.๕.๓ เป็นผู้ช่วยงานรวบรวมข้อมูลกองช่าง ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานประชุม

๓.๕.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ นายอนันต์ ศรีรักสัตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๖.๑ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบลเมืองปราสาท

๓.๖.๒ งานผลิตประปา ซ่อมแซมระบบประปา ทำความสะอาดระบบประปา

๓.๖.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ

ปฏิบัติงานได้

๓.๖.๔ งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน อบต.เมืองปราสาท

๓.๖.๕ งานซ่อมแซมอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๖.๖ งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๖.๗ งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ นางสาวมนัสนันท์ กอพลูกกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑. งานควบคุมอาคาร ๒.งานผังเมือง มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๗.๑ เป็นผู้ช่วยเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๗.๒ เป็นผู้ช่วยการจัดทำเอกสาร รับเรื่องให้คำแนะนำในการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนและตัดแปลงอาคาร การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ตลอดจนพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๓ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนที่ภาษีของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๗.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนที่ของตำบลเมืองปราสาท

๓.๗.๕ เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๓.๗.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๓.๘ นายกรุณรัตน์ ช่องกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๘.๑ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบลเมืองปราสาท

๓.๘.๒ งานผลิตประปา ซ่อมแซมระบบประปา ทำความสะอาดระบบประปา

๓.๘.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ

ปฏิบัติงานได้

๓.๘.๔ งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน อบต.เมืองปราสาท

๓.๘.๕ งานซ่อมแซมอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๘.๖ งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๘.๗ งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ นายอัครวุฒิ เถระปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑. งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดงานดังนี้

๓.๙.๑ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบลเมืองปราสาท

๓.๙.๒ งานผลิตประปา ซ่อมแซมระบบประปา ทำความสะอาดระบบประปา

๓.๙.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ

ปฏิบัติงานได้

๓.๙.๔ งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน อบต.เมืองปราสาท

๓.๙.๕ งานซ่อมแซมอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๙.๖ งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๙.๗ งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.เมืองปราสาท

๓.๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางกิตติยา ท่ามา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐ ๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงาน ส่วนตำบลเป็นเจ้าของหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์เรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตรแบบเรียน เทียบความรู้ บริการและส่งเสริม การศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษานักเรียนและประชาชนทั่วไปกับการศึกษาและ อาชีพ สำนักรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำนักรวบรวมและวิเคราะห์แบบเรียน การใช้ แบบเรียน ตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ติดต่อขอ ความช่วยเหลือจากหน่วยงานการศึกษาในประเทศ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำพินิจภัณฑ์ทางการศึกษา สำนักรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

๑.๑ นางกรองสิน จงกล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสมพร ยูสีอุส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารวิชาการ

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๕) การจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางเกษร ทองกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศ

- (๑) งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในเขตตำบลเมืองปราสาท (SIS) (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)
- (๒) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- (๓) บันทึกเงินเดือนครู และผู้ดูแลเด็กในระบบสารสนเทศ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานควบคุมภายใน

- (๑) งานจัดทำควบคุมภายในของการศึกษา
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุกัญญา ตุ่มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ งานธุรการ

- (๑) งานจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๒) งานจัดเก็บเอกสารภายในกองการศึกษาให้เป็นระบบ หมวดย่อยต่อการค้นหา
- (๓) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ เป็นต้น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- (๒) งานจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- (๓) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ เป็นต้น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางกรองสิน จงกล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเชษฐภักดี นิจจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม และ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานกีฬา
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียน

๓.๑ นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ โดยมี นางณัฐนันท์ พันธุ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- (๑) แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี
- (๒) แผนปฏิบัติการประจำปี
  - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (สมศ.)
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์โดยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๗) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
- (๘) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปกรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการเรียนของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (๑๐) จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก

- (๑๑) จัดทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก (ใบสูติบัตรเด็ก ใบรับสมัครหนังสือมอบตัวเด็ก)
- (๑๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ บันทึกหลังการจัดประสบการณ์
- (๑๓) จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- (๑๔) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๑๕) จัดทำบันทึกพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน
- (๑๖) จัดทำบันทึกการใช้สื่อ
- (๑๗) นำเด็กทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๑๘) ตรวจสอบสุขภาพเด็กประจำวัน เช่น หู ตา จมูก ปาก. ผม เล็บ
- (๑๙) ดำเนินการรับสมัครเด็ก
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

- (๑) ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจ่อ ตำแหน่ง ครูอัตรา คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสมพร ยูลีอุส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ งานพัสดุ

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) จัดทำการลงระบบ e-GP ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางเปรมจิตร์ บุญสุตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ -๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งานงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พักและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. งานควบคุมภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

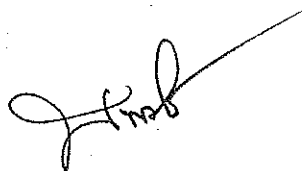
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชูชาติ พงศ์ภักโยธิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท