



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ที่ ๗๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังโดยมีพนักงานส่วนตำบล โอนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และมีการยุบเลิกอัตรากำลังที่ว่างอยู่หลายอัตรา ตามประกาศแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ส่งผลให้หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสังกัดเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๔๔ และข้อ ๒๔๘ ประกอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศ อบต.คูริง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการ แบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ที่ ๒๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดย กำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง (นัก บริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลคูริง (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และมีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วน ตำบลคูริง นายองค์การบริหารส่วนตำบลคูริงหรือคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เป็นผู้ กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้ คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

/(๒) ปกครอง....

(๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง

(๓) รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลครึ่งทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางมณฑนา อินทรสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานสวัสดิการสังคม
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานบริหารงานสาธารณสุข
๗. งานการเจ้าหน้าที่

รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ

/รวมทั้งงาน....

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และจัดเก็บ เป็นต้น

(๔) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง

(๖) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน ที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง

(๙) งานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานเฉพาะของส่วนราชการใด รวมทั้งการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต. เป็นต้น

ในกรณีที่ นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางปราณีต สินสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

นางปราณีต สินสุวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๔) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เป็นต้น

(๖) จัดเตรียมการประชุม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานเฉพาะของส่วนราชการใด รวมทั้งการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ปรากฏอยู่ในงานบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต. เป็นต้น

นายจรูญ วงศ์การิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย อยู่ยามเฝ้าอาคารสถานที่โดยรอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง

(๒) ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ตลอดจนการเฝ้าระวัง ดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ยาม

(๓) ทดสอบสัญญาณวิทยุในเครือข่ายสถานี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางมณฑนา อินทรสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)

/เลขที่.....

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับ

(๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

(๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลประกอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ในกรณีที่ นางมณฑนา อินทรสุภา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๓. งานนิติการ

นางสาวณัฐพร คงสวี่ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

(๓) การสอบสวน

(๔) ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานนิติการ

ในกรณีที่ นางสาวณัฐพร คงสวี่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางสาวสมนา ชรตะบำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๔. งานสวัสดิการสังคม

จ.อ.วงสุวัฒน์ เมฆหมอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เช่น ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา ส่งเสริมการรวมกลุ่มต่างๆ ของประชาชน รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ พัฒนาให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กรเครือข่ายและชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ให้สามารถพึ่งตนเองได้ เพื่อความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง เป็นต้น

(๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

(๓) การอนามัยและสุขภาพ

(๔) การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ

/องค์กรอื่นๆ...

องค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน เช่น ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนอันเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคมหรือเวทีให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมแก่ประชาชน ตามหลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน

(๕) จัดฝึกอบรมประชาชน ให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติด พร้อมจัดตั้งอาสาสมัครในการเฝ้าระวัง เพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๖) ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนและเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานสวัสดิการสังคม

ในกรณีที่ จำเอกวงสุวรรณ เมฆหมอก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางสาว สุมณา ชรตะบำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายศุภชัย ชื่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๔) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในกรณีที่ นายศุภชัย ชื่นแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางสาว สุมณา ชรตะบำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

นายจำเริญ วงศ์คาริม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ซึ่งใช้ในการซ่อมแซมถนน จัดส่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชน

(๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ ในด้านยานพาหนะ (รถบรรทุกน้ำ) และวัสดุอุปกรณ์ ในการช่วยเหลือ โดยมีนายสมศักดิ์ แก้วกรุด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการช่วยเหลือด้านยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ในการช่วยเหลือ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

เนื่องจากภารกิจและปริมาณงานยังไม่เพียงพอต่อการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับงานด้านนี้ และเพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ร่วมรับ

/ผิดชอบ.....

ผิดชอบ

๑. นางมีณทนา อินทรสุภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๒. นางสาวสุมนา ษรตะบ่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๓. จ.อ.วงสุวัฒน์ เมฆหมอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

๗. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสุมนา ษรตะบ่า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ


- (๑) การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- (๒) การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๔) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- (๕) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- (๖) การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- (๗) จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
- (๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานการเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่ นางสาวสุมนา ษรตะบ่า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้นางมีณทนา อินทรสุภา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ให้ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริงตามลำดับ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอำนาจ อินทนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
ที่ ๙๐ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๘ ประกอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศ อบต.คูริง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย เป็นปัจจุบันและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ที่ ๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง ดังต่อไปนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นางธัญชนก ศรีสุจจริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีลักษณะงานในการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับ

/การอนุญาต....

การอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานการเงินและบัญชี

นางสาวธิดารัตน์ เงินทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) รับวางฎีกาพร้อมตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย เงินงบประมาณคงเหลือและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงินเบื้องต้น ที่ผู้เบิกจ่ายได้วางฎีกาจากทุกๆ กองก่อนลงรับและออกเลขคลังรับในระบบ E-LAAS

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ เช่น การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาเงินยืม และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกๆ ฎีกา เพื่อให้ดำเนินงานด้านการจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในทุกขั้นตอน

(๔) ตอนสิ้นวันให้เก็บรวบรวมใบนำส่งเงินจากงานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และในส่วน ที่งานการเงินและบัญชีได้จัดทำเองมาตรวจสอบความถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินแล้วจัดทำใบสำคัญสรุปใบ นำส่งเงิน (กรณีมีเงินสดนำส่งเงินให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ถ้านำฝากธนาคาร ไม่ทันนำส่งเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัยแล้วให้นำฝากธนาคารในวันทำการ ถัดไป) พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ระบุวัตถุประสงค์ ทะเบียนคุมจ่ายขาดเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมรายการกันเงิน เหลือมีปี ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจัดสรรต่างๆ ฯลฯ

(๖) ตรวจสอบการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร

(๗) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเงิน

(๘) บันทึกรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินจัดสรรต่างๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินรายรับที่ไม่เป็น รายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี การรับเงินรายจ่ายข้ามปี การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน รับ เงินรับฝากต่างๆ รับเงินรายได้ค่ารับผิดชอบสัญญา พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อจัดทำ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินต่อไป รวมถึงจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการโอนเงินระหว่างสาขา การรับคืนเงินยืมและการปรับปรุงบัญชีต่างๆ

(๙) ตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มกำหนด แผนงานตาม พ.ร.บ. ค่าธรรมเนียมรถยนต์ และค่าขายแบบแปลน ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS และเงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมที่ดิน ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๑๐) จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อให้งานด้านบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส

/ถูกต้อง...

ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

(๑๑) ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี และฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี

(๑๒) จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน รายงานงบการเงินทุกประเภท รายงานงบการเงินประจำทุก ๔ เดือนและงบประจำปี รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี จัดทำสถิติการคลัง หรือรายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

(๑๓) รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกระทั่งปีงบประมาณ

(๑๕) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเงินไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนฝ่ายการเมืองและเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๑๗) รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการทำงานงบประมาณประจำปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานการเงินและบัญชี

ในกรณีนี้ นางสาวธิดารัตน์ เงินทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางพัชรินทร์ วาชัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการแทน

นางสาวสาวิตรี นาคบรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของกองคลัง จัดทำสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ ให้ความรู้ เผยแพร่ และขั้นตอนการขอรับบริการงานในหน้าที่ของกองคลัง

(๒) จัดทำบัญชีสรุยอดเงินรับฝากประจำเดือน จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้ในรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจัดส่งสรรพากรประจำเดือน (ภ.ง.ด.๕๓, ภ.ง.ด.๓๓, ภ.ง.ด.๓ก, ภ.ง.ด.๑ก)

(๓) จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ผู้ประกันตนสำหรับค่าจ้างประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม

(๔) รับ-ส่งหนังสือภายนอก เช่น ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (เลขหนังสือรับจากสารบรรณกลาง) รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (เลขหนังสือจากสารบรรณกลาง) แล้วนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๕) รับ-ส่งหนังสือภายในโดยเดินหนังสือภายในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มหนังสือเอกสารของกองต่างๆ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองต่างๆ ทุกประเภท เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๖) ทุกๆ สิ้นเดือน นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีไปปรับปรุงยอดให้เป็นปัจจุบัน

(๗) เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ในแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญผู้จ่าย

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือรับ-ส่งภายนอก ภายในเบื้องต้นก่อนลงทะเบียนและ

/นำส่ง...

นำส่งให้ผู้รับหรือเจ้าของเรื่องหรือผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายเงินก่อนจัดเก็บ

(๙) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๑๐) คัดแยกประเภทใบสำคัญ ช่วยเขียนใบเสร็จรับเงิน ช่วยทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน เป็นต้น

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

(๑๑.๑) ทะเบียนคุมค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน

(๑๑.๒) ทะเบียนคุมค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(๑๑.๓) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

(๑๑.๔) อื่นๆ (ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม)

(๑๒) จัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินสะสมและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

นางธัญชนก ศรีสุจจริต ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

(๓) ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๔) ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและคำสั่ง

(๕) จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

(๖) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ สำหรับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ จัดเก็บได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานพัฒนารายได้

ในกรณีที่ นางธัญชนก ศรีสุจจริต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวธิดารัตน์ เงินทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการแทน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางพัชรินทร์ วาชัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-

/๐๐๑ มี...

๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ควบคุมการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติ นำเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปี ประจำไตรมาส ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

(๖) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานพัสดุและทรัพย์สิน

ในกรณีที่ นางพัชรินทร์ วาซัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวธิดารัตน์ เงินทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการแทน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกองคการบริหารส่วนตำบลคูริง ให้ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลคูริงตามลำดับ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอำนาจ อินทนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
ที่ ๗๖ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๘ ประกอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศ อบต.คูริง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย เป็นปัจจุบันและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ที่ ๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง ดังต่อไปนี้

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายธนภิตย์ สุขวิสุทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียน

/แบบ เป็นต้น....

แบบ เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายจิโรจน์ นาคสุวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับอาวุโส ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก

(๒) การควบคุม การก่อสร้าง

(๓) การวางโครงการก่อสร้าง

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานแบบแผนและก่อสร้าง รวมถึงงานบริหารงานทั่วไปของกองช่าง เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง เป็นต้น

ในกรณีที่ นายจิโรจน์ นาคสุวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นายปัญญา บรรจงละเอียด ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๒. งานสาธารณูปโภค

นายปัญญา บรรจงละเอียด ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านอาคาร การคำนวณแบบด้านอาคาร

(๒) การควบคุม การก่อสร้าง

(๓) การวางโครงการก่อสร้าง

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ปรากฏอยู่ในงานสาธารณูปโภค

ในกรณีที่ นายปัญญา บรรจงละเอียด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นายจิโรจน์ นาคสุวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

นายสายันต์ กล่อมสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถเกรดดิน ซึ่งใช้ในการซ่อมแซมถนน บรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดูแล บำรุง รักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถเกรดดิน

(๓) บันทึกการใช้รถในแต่ละวัน และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอำนาจ ศรีอัมพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบด ซึ่งใช้ในการซ่อมแซมถนน บรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ดูแล บำรุง รักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถเกรดดิน
- (๓) บันทึกการใช้รถในแต่ละวัน เพื่อควบคุมการใช้น้ำมัน และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ให้ผ่านผู้อำนวยการกองช่าง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริงตามลำดับ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอำนาจ อินทนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ที่ พ.บ. /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๘ ประกอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศ อบต.คูริง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ที่ ๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นางวิชรีย์ คุณวุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษาด้านวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา

นางสุภาพ จันทะดี ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/(๒) จัดอบรม....

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) งานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุภาพ จันทร์ดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพวงมณี สมบุญ พนักงานจ้างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

นางสาวพวงมณี สมบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ช่วยปฏิบัติงานในการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศุภวรรณ เลือสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตติดาภา หงษ์เพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางวัชรีย์ คุณวุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ

(๒) การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

(๓) การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การร่างโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๖) จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

ในกรณีนี้ นางวัชรีย์ คุณวุฒิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางสุภาพ จันทะดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ให้ผ่านผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริงตามลำดับ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอำนาจ อินทนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๖ และข้อ ๘ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ และประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมี นางสาวณัฐพร คงศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับ

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การบริหารงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

/๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายในการตรวจสอบ และประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอำนาจ อินทนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง