



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

ที่ ๑๕๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕, มาตรา ๑๗ (๙), มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ได้มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนัก/กอง ขึ้นใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๔๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

มอบหมายให้นางสาวชิตชนก กวางแสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างฯ ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นายจิตรวัฒน์ ปันอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลภายในสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด และพนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล งานกิจการสภา การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร งานการท่องเที่ยวการดำเนินงาน

/ ตามนโยบายของรัฐบาล ...

ตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้ โดยมีนางสาวนิศาชล ฮวบบางยาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน-และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวบุญทริกา ศรีเล็ก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวณิชนัน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวรัตนดา ถาวรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ แผนอัตรากำลัง
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้นายจิตรวัฒน์ ปันอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนิศาชล ฮวบบางยาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓), นางสาวบุญทริกา ศรีเล็ก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวณิชนัน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวรัตนดา ถาวรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้นางสาวนิศาชล ฮวบบางยาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอภิสรณ์ชัช กีฬาลาซ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และนางสาวนิชมน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวนิตยา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), และนายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้นายจิตรวัฒน์ ปินอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนิศาชล ฮวบบางยาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓), นางสาวอภิสรณ์ชัช กีฬาลาซ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑), นางปริณดา สัตย์รัตน์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑), นางสาวบุณชริกา ศรีเล็ก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวนิชมน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวรัตนดา ถาวรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวศิริพร ทองสิมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักการ) (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการ
- งานข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ต
- งานประชาสัมพันธ์

- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานการประชุมพลั้งมวลชนอื่น ๆ
- งานประสานราชการ
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานข้อมูลเลือกตั้งและเลือกตั้งทั่วไป
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของสำนักปลัด บนระบบ e-LAAS มอบหมายให้นางสาวณิชนัน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวรัตนดา ถาวรรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของสำนักปลัด บนระบบ e-LAAS โดยให้แนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วให้นำส่งฎีกาเบิกเงินพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้กับกองคลังโดยเร็ว สำหรับกรณีการส่งฎีกาเบิกเงินที่เป็นการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

การเบิกวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณของสำนักปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้เบิกวัสดุดังกล่าวจากหน่วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เมื่อสำนักปลัดได้รับวัสดุประเภทต่าง ๆ จากหน่วยพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบหมายให้นางสาวณิชนัน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้จัดเก็บ ควบคุม และผู้จ่ายวัสดุประเภทต่าง ๆ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๑.๒.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้นางปริณดา สัตย์รัตน์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง
- งานให้คำปรึกษาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและคดีแก่เยาวชนประชาชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร...

๑.๒.๓ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้นายจิตรวัฒน์ ปันอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนิศาชล ฮวบบางยาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓), นางสาวบุณทริกา ศรีเล็ก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
- งานข้อมูลเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงการขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรครวมถึงศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรประมง การเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้นายจิตรวัฒน์ ปันอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายอำนาจ โชติเสมอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายศุภชาติ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันสาธารณภัย ภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดภัยขึ้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางพรรณรณณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง และพนักงานส่วนตำบลของสำนัก/กองต่าง ๆ ที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติงานภายในกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างภายในกองคลัง และพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่าง ๆ ที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติงานภายในกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นผู้ช่วย

โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โพอา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ-กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และเป็นเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่รับเงิน) ทั้งนี้ หากในกรณีที่นางพรรณมณ โพอา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๑๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีนางสาวดวงกมล หมื่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.๑ นางสาวดวงกมล หมื่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-LAAS ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-LAAS ให้กับผู้ชำระเงินทุกครั้ง เช่น การรับเงินรายได้จัดเก็บเอง (ยกเว้น เงินค่าขยะ (ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย)), การรับเงินรายได้จากทรัพย์สิน (ยกเว้นดอกเบียเงินฝากธนาคาร), การรับเงินรายได้สาธารณูปโภคและการพาณิชย์, การรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด, การรับเงินรายได้จากทุน, การรับเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลที่ สบสข. โอนให้ และการรับเงินอื่น ๆ ที่ได้รับเป็นเงินสด/เช็ค/ตราพท์ ฯลฯ

สำหรับการออกหลักฐานการรับเงินจากระบบ e-LAAS ให้ดำเนินการออกหลักฐานการรับเงินจากระบบ e-LAAS ไว้ด้วย เช่น การรับเงินดอกเบียเงินฝากธนาคาร, การรับเงินอื่น ๆ ที่มีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๒๗-๖-๐๑๕๖๙-๖ ก่อนแล้วโอนอัตโนมัติเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๗๒๗-๑-๐๕๗๓๒-๘ เช่น ภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ฯลฯ เป็นต้น, การรับเงินค่าขยะ (ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย) ซึ่งต้องออกใบแจ้งหนี้พร้อมใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมค่าขยะก่อน และให้เจ้าหน้าที่ออกไปเก็บนอกสถานที่ แล้วนำเงินที่จัดเก็บได้มาส่งให้กับเจ้าหน้าที่รับเงินที่ อบต.บางยาง, และการรับเงินอื่น ๆ ที่ต้องออกหลักฐานการรับเงิน

ทั้งนี้ ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) / หลักฐานการรับเงิน (ฉบับจริง และสำเนา) จากระบบ e-LAAS ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป และให้เก็บเรียงตามประเภทใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน โดยให้เก็บเรียงตามเลขที่ และวันที่ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไปจนสิ้นปีงบประมาณ และหากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน ในระบบ e-LAAS ก็ให้พิมพ์ออกจากระบบ e-LAAS แล้วเก็บรวมไว้กับใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน นั้น ๆ

(๒) เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินในวันทำการนั้น ๆ ให้นำเงินสด, เช็ค, ดราฟต์, ตราสารอื่น ๆ, หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร และอื่น ๆ ที่จัดเก็บได้ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS พร้อมใบนำส่งเงินจากระบบ e-LAAS และส่งให้เจ้าหน้าที่รับเงิน ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของ อบต.บางยาง ต่อไป

กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทัน ให้เจ้าหน้าที่รับเงิน ทำบันทึกข้อความ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบเงินสด, เช็ค, ดราฟต์, ตราสารอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อดำเนินการ เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ อบต.บางยาง ต่อไป และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ใน รายงานสถานะการเงินประจำวันในวันที่นำฝากธนาคารไม่ทัน และในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ส่งมอบเงินสด, เช็ค, ดราฟต์, ตราสารอื่น ๆ ทั้งหมด ที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ อบต.บางยาง ให้กับเจ้าหน้าที่รับเงิน เพื่อดำเนินการฝากเข้าบัญชีธนาคารของ อบต.บางยาง ต่อไป โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเป็นหลักฐานการรับมอบเงินสด, เช็ค, ดราฟต์, ตราสารอื่น ๆ ไว้ต่อกัน และให้เจ้าหน้าที่รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงิน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ตรวจสอบเงินสด, เช็ค, ดราฟต์, ตราสารอื่น ๆ, หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร, เอกสารหรือหนังสือแจ้งการโอนเงิน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สลิปเงินฝากธนาคาร, บันทึกข้อความกรณีนำฝากธนาคารไม่ทัน ฯลฯ เป็นต้น พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS, และใบนำส่งเงินจากระบบ e-LAAS ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเงินดำเนินการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวัน จากระบบ e-LAAS เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานต่าง ๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแล้วปรากฏว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้ผู้อำนวยการกองคลังแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงิน จากระบบ e-LAAS ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และให้ผู้อำนวยการกองคลังเสนอหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร, เอกสารหรือหนังสือแจ้งการโอนเงิน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สลิปเงินฝากธนาคาร, บันทึกข้อความกรณีนำฝากธนาคารไม่ทัน ฯลฯ เป็นต้น พร้อมใบนำส่งเงิน จากระบบ e-LAAS, ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จากระบบ e-LAAS และรายงานสถานะการเงินประจำวัน จากระบบ e-LAAS เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เพื่อนำเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางต่อไป

(๓) จัดทำและตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท (แบบ กค.๑) กับทะเบียนลูกหนี้ภาษี (แบบ กค.๒) เฉพาะยอดภาษี โดยไม่รวมเงินเพิ่ม ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

จัดทำและตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าขยะ, ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ (แบบ ก.ค.๓) กับทะเบียนลูกหนี้รายได้อื่น ๆ (แบบ ก.ค.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

และหากมีลูกหนี้มาชำระเงินให้ตัดจำหน่ายชื่อลูกหนี้ โดยให้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๔) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน และจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับภาษีประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย

(๖) ประเมินและคำนวณค่าภาษีเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๗) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๘) รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใส และเป็นธรรม

(๙) เร่งรัดการจัดเก็บ, ตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๑๐) จัดทำแบบเอกสารและทะเบียนคุมทุกอย่างให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

(๑๑) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินทุกประเภท (ทั้งที่ออกจากระบบมือ และออกจากระบบ e-LAAS) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อรวบรวมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินผ่านปลัด อบต. และนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ และทุกสิ้นปีปฏิทิน (สำหรับใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่)

(๑๒) เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร และปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นประจำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน และคำสั่งเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ GFMIS Token Key ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ แผนทีภาษี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวชิตชนก กวางเส็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑), นายบัญชา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒), นางพรพรรณณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) และนางสาวกัญย์ปริยา เรืองกาญจนวัตติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ในการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษา

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนควบคุมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีนางสาวดวงกมล หมั่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑.๒.๑ ให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑), นางสาวดวงกมล หมั่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จัดทำและปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของ อบต.บางยาง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นหัวหน้า และให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แก่ นางอำพร โสธารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑), นายโมษิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑), นางสาวณิชน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑), นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวรัตน ถาวรวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวสุภาวดี เฟื่องหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามงบประมาณของสำนัก/กองที่ตนสังกัดอยู่ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๓.๑ นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก ปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตาม ข้อ ๒.๑.๓.๒, ๒.๑.๓.๓, ๒.๑.๓.๔, ๒.๑.๓.๕ และ ๒.๑.๓.๖ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด และกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามข้อ ๒.๑.๓.๒ และ ๒.๑.๓.๔ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง, กองสาธารณสุขุ-และสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ของทุกสำนัก/กอง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทุกสำนัก/กอง ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามข้อ ๒.๑.๓.๒, ๒.๑.๓.๓, ๒.๑.๓.๔, ๒.๑.๓.๕ และ ๒.๑.๓.๖

(๖) ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด, กองคลัง และกองช่าง ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามข้อ ๒.๑.๓.๒, ๒.๑.๓.๓, และ ๒.๑.๓.๔

(๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขุ-และสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และถ้าหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับแผนฯ และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบพัสดุการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบางยาง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ

ตรวจสอบพัสดุ และนำส่งสำเนารายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรสาคร จำนวน ๑ ชุด และเมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบางยางได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้นำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลบางยางเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไมใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๑๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การผูกพันสัญญา ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ให้ครบถ้วน

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน และจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกกอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต่อไป

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-การจ่ายพัสดุ และใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยพัสดุในการจ่ายพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุได้อนุมัติให้ส่งจ่ายพัสดุตามที่หัวหน้าหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) ขอเบิกพัสดุตามที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณในสำนัก/กอง ของตนเอง

(๑๔) บันทึกข้อมูลพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับลงในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้ดำเนินการปิดระบบบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ณ สิ้นปีงบประมาณในระบบ e-LAAS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบทรพย์สินในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป

(๑๕) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา และตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน โดยจัดทำควบคู่กับระบบ e-LAAS

(๑๖) ก่อนคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ให้จัดทำเอกสารหลักฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิที่ยื่นหลักประกันของ และหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้เรียบร้อย และบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ในระบบ e-LAAS ให้ครบถ้วนด้วย

(๑๗)งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.๒ นางสาวณิชนน เจริญทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวรัตนา ถาวรยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด ในระบบ e-LAAS ทุกวงเงิน ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.๓ นางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ในระบบ e-LAAS ทุกวงเงิน ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน และจัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของทุกสำนัก/กอง ตามที่นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๔) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำจัดทำทะเบียนคุมการรับ-การจ่ายพัสดุ และใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ตามที่นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.๔ นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ที่มีวงเงิน งบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป ทุกหมวด และทุกประเภท ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(๔) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ในระบบ e-LAAS ทุกวงเงิน ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการ-พัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำ เอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.๕ นางอำพร โสดารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑), นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (พนักงานจ้าง-ตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ-ปฏิบัติการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสาร ก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.๖ นายโฆสิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) และนางสาวสุภาวดี เพ็งหนูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคากลาง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระบบ e-LAAS ที่มีวงเงินงบประมาณ และ/หรือ ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ทุกหมวด และทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นางสาวสุพัตรา ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ-ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสาร ก่อนเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โพอา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ-กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวดวงกมล หมื่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

๒.๒.๑.๑ นางพรรณมณ โพอา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกาจากระบบ e-LAAS และเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้อง และเมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ให้นำฎีกาจากระบบ e-LAAS และเอกสารประกอบฎีกาเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามลำดับชั้น และถ้าดำเนินการตรวจสอบฎีกาจากระบบ e-LAAS และเอกสารประกอบฎีกาแล้ว พบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าของงบประมาณผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าเจ้าของงบประมาณผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ส่งคืนฎีกาให้กับเจ้าของงบประมาณผู้เบิก

(๒) ดำเนินการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้บนระบบ e-LAAS

(๓) ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๔) โอนเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) และเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการของเดือนนั้น ๆ

(๕) โอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๖) คำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานส่วนตำบลทุกคน ให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี เพื่อนำมาใช้เป็นยอดหักในฎีกาเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม ตามปีปฏิทินของทุกปี

(๗) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๘) นำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๙) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากที่ถูกสำนัก/กอง จัดส่งฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อขอเบิกกับกองคลังให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๑๑) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่จ่ายเงินแล้วอีกครั้ง ก่อนเก็บฎีกา ได้แก่ ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และให้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สำหรับใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ที่ อบต.บางยาง ได้รับไว้เป็นหลักฐาน ให้แนบไว้ในฎีกา พร้อมทั้งประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” และให้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง กำกับไว้ด้วย

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๒ นางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณจากหน้าฎีกาที่ออกจากระบบ e-LAAS ว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายหรือไม่ และให้ออกเลขที่ฎีกาเรียงตามลำดับสำนัก/กอง หมวดรายจ่าย ประเภทค่าใช้จ่าย และงบประมาณคงเหลือ และจัดทำรายงานการจัดเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามลำดับชั้น และจัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) โอนเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) และเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ โดยจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการของเดือนนั้น ๆ โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) โอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๗ ของทุกเดือน โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) นำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๗) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสาร ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้าง-เหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากที่ถูกสำนัก/กอง จัดส่งฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เพื่อขอเบิกกับกองคลังให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๙) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่จ่ายเงินแล้วอีกครั้ง ก่อนเก็บฎีกา ได้แก่ ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สำหรับใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ที่ อบต.บางยาง ได้รับไว้เป็นหลักฐาน ให้แนบไว้ในฎีกา พร้อมทั้งประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” และให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๐) หลังจาก que ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ตรวจสอบความถูกต้องของ ฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย โดยให้จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับ รายงานการจัดทำเช็ค โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, ทะเบียนเงินยืม, ทะเบียนคุมการจ่ายเงินอุดหนุน และทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๑๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ให้ครบถ้วน โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ นางสาวดวงกมล หมั่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจิรติกุล อินตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาของกองคลัง ทุกหมวด และทุกประเภท บนระบบ e-LAAS พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการจัดทำฎีกาของสำนัก/กอง ต่าง ๆ (นอกเหนือจากกองคลัง) ทุกหมวด ทุกประเภท บนระบบ e-LAAS ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่เป็นเจ้าของงบประมาณ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ของตนเอง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาทุกหมวด ทุกประเภท บนระบบ e-LAAS พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) แล้วให้เจ้าของงบประมาณ นำส่งฎีกาพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้กับกองคลังโดยเร็ว สำหรับกรณีการส่งฎีกาที่เป็นการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้เจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๒.๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวดวงกมล หมั่นจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวรัตนดา ถาวรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติต่อไปนี้

๒.๒.๒.๑ นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการขออนุมัติเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายงานรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน ให้เป็นไปตามระบบ e-LAAS ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) จัดทำบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบ e-LAAS ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจากสำนัก/กองต่าง ๆ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ทุก ๓ เดือน ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

(๖) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งให้สำนักงานท้องถิ่น-จังหวัดสมุทรสาคร

(๗) บัญชีแยกประเภท บนระบบ e-LAAS

(๘) จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการ ที่ต้องจัดส่งภายในกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงาน ELI-๔ และรายงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย-ประจำปี รายงานเป็นประจำทุกเดือน (รายงานสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร)

- รายงานข้อมูล GPP สาขาบริหารราชการแผ่นดิน การป้องกันประเทศ และการประกันสังคมภาคบังคับ และโรงเรียน/ศูนย์เด็กเล็กของเทศบาล/อบต. รายงานเป็นประจำทุกเดือน (รายงานสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร)

- รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ รายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี (รายงานสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร)

- รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ รายงานรายไตรมาส (รายงานสำนักนโยบายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง)

- รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

(๙) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในส่วนการของการรับ-จ่ายเงิน, ข้อมูลด้านการบัญชี, พัสดุ และอื่น ๆ ในโปรแกรม e-LAAS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๐) เมื่อตรวจสอบพบว่ามีกรบันทึกการบัญชีบนระบบ e-LAAS ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีบนระบบ e-LAAS ให้ถูกต้อง

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๒ นางสาวประภาพรณ มาศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและสั่งพิมพ์ทะเบียนรายจ่ายบนระบบ e-LAAS เป็นรายเดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบนระบบ e-LAAS โดยให้นางพรรณมณ โฟพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/ (๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชี ...

(๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
บนระบบ e-LAAS โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๓ นางสาวดวงกมล หมีนิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้
บนระบบ e-LAAS โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม/หมู่บ้านที่ได้ทำสัญญายืมเงินทุนโครงการ
เศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) ที่ใกล้ครบกำหนดชำระหนี้ตามสัญญายืมเงินดังกล่าว
ให้กลุ่ม/หมู่บ้านทราบล่วงหน้าก่อนที่จะสิ้นสุดสัญญายืมเงินดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน โดยให้
นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง
๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือแจ้งให้มาชำระหนี้ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๔ นางสาวรัตนา ถาวรวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(สำนักปลัด) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๑
(หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) รายงานทุกวันที่ ๑ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม
(รายงานอำเภอกระทุมแบน (ที่ทำการปกครองอำเภอ)) โดยให้นางพรรณมณ โปพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ-
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องในการจัดทำเอกสารก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจะใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของกองคลัง เพื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ต้องได้รับ
อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางก่อน โดยให้นายกฤษฎา ชาญประเสริฐ
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ขั้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง
ทั้งนี้ให้นายกฤษฎา ชาญประเสริฐ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ตรวจสอบความถูกต้อง
ของใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของกองคลังให้เรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางอื่น
ที่เกี่ยวข้องด้วย

สำหรับการปฏิบัติงานบนระบบ e-LAAS หากในวัน และเวลาราชการที่ปฏิบัติงาน เกิดเหตุการณ์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ หรือเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำท่วม เป็นต้น หรืออินเทอร์เน็ตในพื้นที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ขัดข้องไม่สามารถ ใช้งานได้

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายบัญชา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลภายในกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างภายในกองช่าง เป็นผู้ช่วย โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจาก เงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง รักษาซ่อมแซม การสาธารณูปโภค และจัดทำทะเบียน ผังเมือง ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบเขียนแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคารการดูแลควบคุมซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดลองคุณภาพวัสดุ การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางชมภิกา กวางแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน / ศึกษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวชนิษฐา ฅมยาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวนิตยา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายวรรณเฉลิม ประนม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายชาติรี พันธุ์ชาติรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวอัญชลี กวางแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน บูรณะถนน สะพาน และทางระบายน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานธุรการ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณของกองช่าง มอบหมายให้นางสาวกัญญา ใจรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวนิตยา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของกองช่าง บนระบบ e-LAAS มอบหมายให้นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้จัดการทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของกองช่าง บนระบบ e-LAAS โดยให้แนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วให้นำส่งฎีกาเบิกเงินพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการ เบิกจ่ายต่าง ๆ ให้กับกองคลังโดยเร็ว สำหรับกรณีการส่งฎีกาเบิกเงินที่เป็นการซื้อ เข้าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

การเบิกวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณของกองช่าง ให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้เบิกวัสดุดังกล่าวจากหน่วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เมื่อกองช่างได้รับวัสดุประเภทต่าง ๆ จากหน่วยพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบหมายให้ นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้จัดเก็บ ควบคุม และผู้จ่ายวัสดุประเภทต่าง ๆ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายบัญชา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ-กองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางชมภิกา กวางแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่, นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวชนิษฐา ถมยาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวอัญชลี กวางแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสถาปัตยกรรม
- งานมณฑลศิลป์
- งานออกแบบ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำหรับงานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร และรับรองการใช้อาคาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายบัญชา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางชมภิกา กวางแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้นางสาวชนิษฐา ถมยาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร และรับรองการใช้อาคาร และให้นางสาวอัญชลี กวางแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายบัญชา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางชมภิกา กวางแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่, นายวรรณเฉลิม ประนม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายชาติรี พันธุ์ชาติรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวอัญชลี กวางแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสำรวจ
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดรูปที่ดิน
- งานฟื้นฟูเมือง
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายบัญชา ชินคำหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางชมภิกา กวางแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่, นางอริยาภรณ์ ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวชนิษฐา ถมยาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายวรรณเฉลิม ประนม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายชาติรี พันธุ์ชาติรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานคมนาคมขนส่ง
- งานวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวกัญญาปริยา เรืองกาญจนวัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญญาปริยา เรืองกาญจนวัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางอำพร โสภารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑), นางสาวพีพร ฉายศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายบุรณิจ ระหงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญญาปริยา เรืองกาญจนวัตติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางอำพร ไสดารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑), นางสาวรพีพร ฉายศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายบุรณิจ ระหงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวรพีพร ฉายศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ / รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุรณิจ ระหงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญญาปริยา เรืองกาญจนวัตติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางอำพร ไสดารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑), นางสาวรพีพร ฉายศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นายบุรณิจ ระหงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันเฝ้าระวังโรคและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวรพีพร ฉายศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ / รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุรณิจ ระหงษ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานรักษาพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานทันตกรรม
- งานเภสัชกรรม
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางอำพร โสภารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการประจำกองสาธารณสุข
- งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน
- งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานทะเบียน
- งานระเบียบและสัญญา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานพัสดุ
- งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- งานวางแผน มอบหมายงาน ติดตามผลงาน ปรับปรุงแก้ไข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำหรับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บนระบบ e-LAAS มอบหมายให้นางอำพร โสดารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้จัดทำ ฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บนระบบ e-LAAS โดยให้แนบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วให้นำส่งฎีกาเบิกเงินพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรายละเอียด ประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้กับกองคลังโดยเร็ว สำหรับกรณีการส่งฎีกาเบิกเงินที่เป็นการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

การเบิกวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณของกองสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้เบิกวัสดุดังกล่าวจากหน่วยพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เมื่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้รับวัสดุประเภทต่าง ๆ จากหน่วยพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบหมายให้นางอำพร โสดารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้จัดเก็บ ควบคุม และผู้จ่ายวัสดุ ประเภทต่าง ๆ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หากในกรณีที่นางอำพร โสดารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศศิธร คล้ายเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้จัดทำ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสรารุท ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสนันทนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม การสังคมนาการ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสรารุท ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายโฆสิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑), นางชลิตา สุขสาคร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒) (ศพด.วัดอ่างทอง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐๔๐), นางสมใจ สวัสดิ์แดง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๑) (ศพด.วัดท่ากระบือ) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐๗๘) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวรังสิมา ศรีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(ศพด.วัดบางยาง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวสุภาวดี เพ็งหนูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายกันต์ บุญยะวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานงบประมาณ
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำหรับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม บนระบบ e-LAAS มอบหมายให้นางสาวสุภาวดี เพ็งหนูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกหมวด ทุกประเภท ที่เป็นงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม บนระบบ e-LAAS โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วให้นำส่งฎีกาเบิกเงินพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้กับกองคลัง โดยเร็ว สำหรับกรณีการส่งฎีกาเบิกเงินที่เป็นการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาเบิกเงินไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

การเบิกวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้เบิกวัสดุ ดังกล่าวจากหน่วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เมื่อกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้รับวัสดุประเภทต่าง ๆ จากหน่วยพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบหมายให้นางสาวสุภาวดี เพ็งหนูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้จัดเก็บ ควบคุม และผู้จ่ายวัสดุประเภทต่าง ๆ โดยต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- วัดท่ากระปือ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอ่างทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางยาง มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ โดยให้เสนอผ่านผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ ตามคำสั่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

สำหรับวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้จัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้รับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้วจากหน่วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ให้หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ เป็นผู้เบิกวัสดุดังกล่าวจากกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ ได้รับวัสดุประเภทต่าง ๆ จากกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นผู้จัดเก็บ ควบคุม และจ่ายวัสดุประเภทต่าง ๆ โดยต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่ากระบือ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอ่างทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางยาง มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงิน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นผู้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ โดยให้เสนอผ่าน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ที่ ๓๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป โดยให้ใช้ผังบัญชี มาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยอยู่ในการควบคุม ของนายสรารุช ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายโฆษิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวสุภาวดี เฟื่องพูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสรารุช ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายโฆษิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑), นางชลิดา สุขสาคร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๒) (ศพด.วัดอ่างทอง) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐๔๐), นางสมใจ สวัสดิ์แดง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ค.ศ.๑) (ศพด.วัดท่ากระบือ) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐๗๘) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวรังสิมา ศรีเจริญ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.วัดบางยาง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวสุภาวดี เฟื่องพูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวน้ำผึ้ง เกิดน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.วัดอ่างทอง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวศุภิสรา ศิริสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดอ่างทอง) (พนักงานจ้างทั่วไป), นางสาวสิริพร เอี่ยมชาศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดบางยาง) (พนักงานจ้างทั่วไป), นางสาวอริสา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดท่ากระบือ) (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายกานต์ บุญยะวะรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสันชนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด
- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา
- งานการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสรารุช ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายโฆสิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวสุภาวดี เพ็งหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวสิริพร เอียนชาศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดบางยาง) (พนักงานจ้างทั่วไป), นางสาวอริสา หงษ์กิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดท่ากระบือ) (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายกานต์ บุญยะวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเทคโนโลยีการศึกษา
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสรารุช ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า เป็นหัวหน้า โดยมีนายโฆสิต พรหมพูนพะเนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่, นางสาวสุภาวดี เพ็งหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวน้ำผึ้ง เกิดน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.วัดอ่างทอง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสาวศุภิสรา คีรีสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดอ่างทอง) (พนักงานจ้างทั่วไป), และนายกานต์ บุญยะวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายคุณัญญา แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยางด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบางยาง โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
 - ๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย
 - ๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ
 - ๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
 - ๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลในระยะยาว
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบางยางพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกองคการบริหารส่วนตำบลบางยาง รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

- อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่าง ๆ ที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองนั้น ๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยสั่งการ และทำความเข้าใจเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยางต่อไป และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องและเสียหายต่อทางราชการ หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิษณุ สำรวรริน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง