คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๕๕/๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ,ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) , ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ให้ นายศักดา พุทธาสมศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยเมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแล้ว ให้รายงานเรื่องการปฏิบัติราชการแทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อจะได้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกรายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ที่ ๓๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔
****

ข้าพเจ้า นายรัชชัช ศิลาบุตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ให้ นายศักดา พุทธาสมศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ เร่งรัดงานที่ได้รับมอบหมายก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

<u>กองคลัง</u>

<u>๑. งานการเงินและบัญชี</u>

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะการเงิน

<u>๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u>

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมกิจการค้าและเร่งรัดรายได้

<u>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

<u>กองช่าง</u>

<u>๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u>

- งานก่อสร้างควบคุมอาคาร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

<u>๒. งานสำรวจและออกแบบ</u>

- งานประมาณราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

/๓.๓...

<u>๓. งานสาธารณูปโภค</u>

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การพิจารณาสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๓ เดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ
(นายศักดา พุทธาสมศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ผู้มอบอำนาจ
(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๑/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

การบริหารงานในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้ประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการ นั้น

๓. ข้อกฎหมาย

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐

๔. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและบริหารงานในสำนักปลัดอบต. จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางวราภรณ์ ศรีมารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ ลำดับที่ ๑

๒. นายวัฐพงษ์ นามยุดา ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ ลำดับที่ ๒

๓. นางวิภารัตน์ เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ลำดับที่ ๓

ในช่วงเวลาที่หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ต้องเดินทางไปราชการ หรือ ลา เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เห็นควรมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดอบต. พร้อมนี้ได้ร่างคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางอุไรวรรณ สุวรรณพิมพ์)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

/ความเห็น...

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

(/) อนุมัติให้ดำเนินการได้

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

****

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางวราภรณ์ ศรีมารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ลำดับที่ ๒ นายวัฐพงษ์ นามยุดา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ลำดับที่ ๓ นางวิภารัตน์ เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ให้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. ในช่วงเวลาที่หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด และผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๒/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

การบริหารงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการ นั้น

๓. <u>ข้อกฎหมาย</u>

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐

๔. <u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u>

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและบริหารงานในสำนักปลัดอบต. จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล **ราย นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการกองคลัง ต้องเดินทางไปราชการ หรือลา เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เห็นควรมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้ร่างคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายธวัชชัย ช่วยสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

/ความเห็น...

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

****

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ราย **นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน** ให้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด และผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๓/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการ นั้น

๓. <u>ข้อกฎหมาย</u>

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐

๔. <u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u>

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและบริหารงานในสำนักปลัดอบต. จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล **ราย นายนิวัติ กุลบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการ ต้องเดินทางไปราชการ หรือ ลา เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เห็นควรมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมนี้ได้ร่างคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวราวุธ นางาม)
ผู้อำนวยการกองช่าง

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

/ความเห็น...

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ที่ ๓๖๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

****

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ราย **นายนิวัติ กุลบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน** ให้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด และผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๔/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

การบริหารงานในกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการ นั้น

๓. <u>ข้อกฎหมาย</u>

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐

๔. <u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u>

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและบริหารงานในสำนักปลัดอบต. จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล **ราย นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ** เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ต้องเดินทางไปราชการ หรือ ลา เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เห็นควรมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา พร้อมนี้ได้ร่างคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสุพรรณ ช่างถม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

/ความเห็น...

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ที่ ๓๖๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

****

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ราย **นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ** ให้เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด และผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๕๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
****

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๖ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ,ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ,ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการรักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายศักดา พุทธาสมศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ลำดับที่ ๒ นายวราวุธ นางาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ลำดับที่ ๓ นางอุไรวรรณ สุวรรณพิมพ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้โดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๕/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

การบริหารงานในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๔๐ (๓) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตามลำดับ ดังนี้

/๑. นาง ...

๑. นางวราภรณ์ ศรีมารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ลำดับที่ ๑

๒. นายวัฐพงษ์ นามยุดา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ลำดับที่ ๒

๓. นางวิภารัตน์ เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ลำดับที่ ๓

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรณีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ในระหว่างรักษาราชการแทน และเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. รายละเอียดปรากฏตาม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางอุไรวรรณ สุวรรณพิมพ์)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....

.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๕๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.
****

เพื่อให้การบริหารงานในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๓ และข้อ ๒๔๗ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางวราภรณ์ ศรีมารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
ลำดับที่ ๒ นายวัฐพงษ์ นามยุดา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
ลำดับที่ ๓ นางวิภารัตน์ เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ในระหว่างรักษาราชการแทน โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๕/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

การบริหารงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ข้อ ๒๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

/ข้อ ๒๔๗...

ข้อ ๒๔๗ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

<u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u>

เพื่อให้การบริหารงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ราย นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง ในระหว่างรักษาราชการแทนและเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียดปรากฏตาม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายธวัชชัย ช่วยสุข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....
.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๕๗/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
****

เพื่อให้การบริหารงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๓ และข้อ ๒๔๗ จึงแต่งตั้งให้ **นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน** เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง ในระหว่างรักษาราชการแทน โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๓/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ข้อ ๒๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

/ข้อ ๒๔๗...

ข้อ ๒๔๗ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

<u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u>

เพื่อให้การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ราย นายศักดา พุทธาสมศรี ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่างในระหว่างรักษาราชการแทน และเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง รายละเอียดปรากฏตาม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวราวุธ นางาม)
ผู้อำนวยการกองช่าง

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....
.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๕๘/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
****

เพื่อให้การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๓ และข้อ ๒๔๗ จึงแต่งตั้งให้ **นายศักดา พุทธาสมศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่างรักษาราชการแทน โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร.๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๔/- **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ข้อ ๒๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

/ข้อ ๒๔๗...

ข้อ ๒๔๗ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

<u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u>

เพื่อให้การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงขอเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบล **ราย นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ** เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระหว่างรักษาราชการแทน และเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายละเอียดปรากฏตาม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสุพรรณ ช่างถม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

.....

.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

<u>ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

พิจารณาแล้ว

( ) อนุมัติให้ดำเนินการได้
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๕๙/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
****

เพื่อให้การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๓ และข้อ ๒๔๗ จึงแต่งตั้งให้ **นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ** เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระหว่างรักษาราชการแทน โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานและส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานตามนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายรัชชัช ศิลาบุตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นายศักดา พุทธาสมศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรักษาราชการแทนกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. การปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

/๓.การปฏิบัติ...

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้องบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรือมอบอำนาจ มอบหมายให้เป็นการเฉพาะเรื่อง เฉพาะกรณี
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้องบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรมอบหมายให้รับผิดชอบหรือกระทำการแทน

๔. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไป งานพิธีการ และงานรัฐพิธี
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานข้อมูล ข่าวสาร รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมาย คดี และนิติกรรม
- งานกิจการสภา
- งานงบประมาณด้านต่างๆ ข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

/- งานป้องกัน...

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุข
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการกำหนด

๔.๒ กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง
- งานการเงิน และการบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น การสอบราคา ประกวดราคา ตกลงราคา
- งานควบคุมงบประมาณ
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการกำหนด

๔.๓ กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานช่าง
- งานก่อสร้างต่างๆ
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานโยธา
- งานสำรวจ แผนที่ และวางผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ระปา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการกำหนด

๔.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานบริหารการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานถ่ายโอนการศึกษา จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจกรรมและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการกำหนด

/๔.๕...

๔.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการกำหนด

โดยให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหา หรืออุปสรรคใดในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๐๓/๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด อบต. ประจำปี ๒๕๖๕
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการในภาพรวม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จึงออกคำสั่งมอบหมายกำหนดงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. นางอุไรวรรณ สุวรรณพิมพ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนในส่วนราชการสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสำนักปลัด อบต. ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ งานติดตาม และประเมินผล ตลอดจนปฏิบัติงานที่มิใช่หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนใด โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือ สั่งการ นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๒ ควบคุมดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดประชุมสำนักงาน งานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี งานรับรองและพิธีการ งานการเลือกตั้งท้องถิ่น และเลือกตั้งทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอข้อเสนอแนะ

๑.๓ ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

/๑.๕ ควบคุม...

๑.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑.๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑.๖ งานรัฐพิธี งานพิธีการและงานประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑.๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๙ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑.๑๑ ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิชาการเกษตร งานสาธารณสุขชุมชน งานบริบาลท้องถิ่น งานบุคลากร งานกิจการสภาและงานอื่นๆ ในส่วนของสำนักปลัด อบต.

๑.๑๒ งานนิติการและการพาณิชย์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

๒. นางวิภารัตน์ เจริญรอย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

/๒.๔งานจัดทำบัญชี...

๒.๔ งานจัดทำบัญชีโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๕ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๖ งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

๒.๗ งานดูแล จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบ E-Plan ระบบ e-LAAS) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒.๘ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๒.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๐ งานจัดทำเวทีประชาคมหรือประชาพิจารณ์ระดับหมู่บ้านและระดับตำบล

๒.๑๑ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๑๒ จัดทำขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานแทนกรณีนักพัฒนาชุมชน หรือผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางวราภรณ์ ศรีมารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสำรวจ จัดทำฐานข้อมูล แผนชุมชนและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กลุ่ม/กองทุนชุมชน

๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน กลุ่มอาชีพจัดทำฐานข้อมูล การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน และการพัฒนาอาชีพ การติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการของกลุ่มองค์กร ชุมชน

๓.๓ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓.๔ งานการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๓.๕ งานจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการขึ้นบัญชีสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง สตรี เด็กและเยาวชน การช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง สตรี เด็กและเยาวชน

๓.๗ งานส่งเสริมสนับสนุน ติดตามและประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๓.๘ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๙ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/๓.๑๐งานวิชาการ...

๓.๑๐ งานวิชาการด้านพัฒนาชุมชน งานสารบรรณ งานธุรการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๓.๑๑ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓.๑๒ งานการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓.๑๓ งานการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๓.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสังคมสงเคราะห์

๓.๑๕ จัดทำขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๓.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานแทนกรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายวัฐพงษ์ นามยุดา ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานรับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลข้อบังคับต่างๆ ก่อนประกาศใช้ การควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๔.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงาน การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน และเผยแพร่ความรู้เรื่องกฎหมายให้กับประชาชนได้รับทราบ

๔.๗ งานทะเบียนพาณิชย์/งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๘ งานไกล่เกลี่ยกรณีพิพาทตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๔.๙ เรื่องร้องเรียนการทุจริต

/๔.๑๐ งานจัดทำ...

๔.๑๐ งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๔.๑๑ งานจัดทำขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๔.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความ

เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานแทนกรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นางสาวนิภาพร ประกอบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๕.๒ งานฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕.๔ งานบุคลากรของหน่วยงาน เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ปรับระดับ ขยาย ปรับเกลี่ยตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๕.๕ งานจัดทำและปรับปรุงประเมินองค์กร ประเมินคุณภาพทั้งภายนอกและภายใน

๕.๖ บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๗ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การตรวจสอบสิทธิ แจ้งสิทธิ์ในระบบกองทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๕.๘ งานฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๕.๙ งานวิชาการ งานรวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร การติดตามประเมินผลสมรรถนะด้านต่างๆ ของพนักงาน

๕.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมประเภทการลาประจำปีและการลาอื่นๆ

๕.๑๑ จัดทำขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๕.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.จ่าเอกศรายุทธ ศุภกิจ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๖.๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานระงับอัคคีภัย

๖.๒ ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

/๖.๓...

๖.๓ เป็นผู้ประสานงานสมาชิก อปพร. ทีมกู้ชีพกู้ภัย กำกับดูแลงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินตำบลโคกจาน การอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖.๔ งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๕ งานตรวจ ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๖ งานกำกับดูแลรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้มีความมั่นคงปลอดภัย

๖.๗ งานให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ เอกชนต่างๆ

๖.๘ งานควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๖.๙ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ กู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๖.๑๐ จัดทำขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๖.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานแทนกรณีผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร หรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.นายสุริยา บุญราศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ งานจัดทำแผนงานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเกษตร สิ่งแวดล้อมและการปศุสัตว์

๗.๒ งานจัดทำแผนดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานการปศุสัตว์

๗.๓ งานรับเรื่องราวเรื่องทุกข์ต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร

๗.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๗.๕ งานพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร งานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกจาน

๗.๖ งานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๗.๗ งานดูแลช่วยเหลือศูนย์บริการถ่ายเทคโนโลยีทางการเกษตรตำบลโคกจาน

๗.๘ งานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกจาน (สปสช.) งานสาธารณสุขชุมชน งานบริบาลท้องถิ่น

/๗.๙...

๗.๙ จัดขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๗.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานแทนกรณีนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. นายพงศ์กร แสนสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๘.๒ งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๘.๓ งานเกี่ยวกับกิจการสภา อบต. งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๘.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. การประชุมอื่น และการฝึกอบรม

๘.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๘.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบ E-Plan ระบบ e-LAAS) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๘.๙ จัดทำขั้นตอนกระบวนงาน ทำรายงานและติดตามประเมินผลงานโครงการ

๘.๑๐ งานจัดทำบัญชีโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานแทนกรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. นางสาวรัชนียา บัวโรย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ งานที่เกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการขึ้นบัญชีสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๙.๒ งานเกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ การฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ

๙.๓ งานพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๙.๔ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน

๙.๕ งานที่เกี่ยวกับการดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๙.๖ งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน

๙.๗ งานวิชาการด้านพัฒนาชุมชน งานสารบรรณ งานธุรการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

/๙.๘ ...

๙.๘ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๙.๙ จัดทำรายงานและติดตามประเมินผลโครงการ

๙.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๑ ปฏิบัติงานแทนกรณีนักพัฒนาชุมชนหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. นางสาวอรวรรณ วามะเกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ และลงทะเบียนคุมเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนต่างๆ

๑๐.๒ งานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ จดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ

๑๐.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การส่งเรื่องรายงานต่างๆ ต่อหน่วยงานอื่น

๑๐.๔ งานเกี่ยวกับการจัดระบบงานสารบรรณ แฟ้มเอกสาร เก็บรักษาเอกสารของทางราชการ

๑๐.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน ดูแลและเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน บันทึกและจัดเก็บสถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑๐.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.๗ งานบันทึกข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการสืบค้นได้ง่าย

๑๐.๘ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น จัดทำฐานข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ดูแลและเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๑๐.๙ ดูแลรักษา จัดทำทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๑๐ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๑๑. จัดทำทะเบียนและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นปัจจุบัน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. นายธีระศักดิ์ สุวภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ดี

๑๑.๒ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๑๑.๓ วางระบบ ดูแลรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

/๑๑.๔...

๑๑.๔ บันทึก จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงาน วางระบบเพื่อการสืบค้นข้อมูล

๑๑.๕ ดูแลเว็บไซด์ ปรับปรุงข้อมูล ลงข้อมูลในเว็บไซด์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๑๑.๖ ออกแบบ คิดค้นพัฒนาสื่อ เอกสารแผ่นพับ เพื่อประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของหน่วยงาน

๑๑.๗ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑๑.๘ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม ข่าวสารต่างๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับรู้รับทราบ

๑๑.๑๐ บันทึกและจัดเก็บสถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑๑.๑๑ งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานปรับปรุงข้อมูลระบบ และเว็บไซด์

๑๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานแทนกรณีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. นางสาวลัยพร บุษดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม เห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม ปฏิบัติงานแทนกรณีนางสาวอรวรรณ วามะเกต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๑๓. นายประเทือง แก้วศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างไม้ (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนักการภารโรง และเปิด – ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑๓.๒ ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ในบริเวณพื้นที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน สนามด้านหลังอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑๓.๓ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง อัคคีภัยหรือภัยธรรมชาติตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๓.๔ งานถ่ายเอกสาร

๑๓.๕ งานเกี่ยวกับงานธุรการต่างๆ งานเดินเอกสาร ส่งเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานในพื้นที่

๑๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๔ นายธรรงศักดิ์...

๑๔. นายธรรมรงศักดิ์ ลุนพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา การปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ดูแลรักษาความสะอาดโรงจอดรถ อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณใกล้เคียงโดยรอบ

๑๔.๒ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การกู้ภัย ภัยธรรมชาติ

๑๔.๓ งานที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านภัยแล้ง วาตภัยต่างๆ

๑๔.๔ งานที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือประชาชนในด้านระงับอัคคีภัย

๑๔.๕ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๔.๖ ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ๘๓-๒๒๓๕ อุบลราชธานี รวมทั้งดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและแก้ไขข้อขัดข้อง ให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีอยู่เสมอตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำในทุกครั้งที่ใช้งาน และควบคุมการลงรายละเอียดการใช้รถให้เป็นไปตามความเป็นจริงบันทึก และตรวจเช็คการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้ทราบถึงระยะทางและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้

๑๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๘ ปฏิบัติงานแทนกรณีช่างไม้หรือคนตกแต่งสวนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

อนึ่ง ในการบริหารงาน การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องให้รายงานต่อหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เพื่อจะได้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๐๔/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปี ๒๕๖๕
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการในภาพรวมตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จึงออกคำสั่งมอบหมายกำหนดงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายธวัชชัย ช่วยสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ

/ปัญหา...

ปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นายธวัชชัย ช่วยสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาววราภรณ์ เสาตรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางสาววราภรณ์ เสาตรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตลอดสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การนำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย

/๑.๒ นางนวลชนก...

๑.๒ นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นายธวัชชัย ช่วยสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี และนางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาววราภรณ์ เสาตรง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ นางสาววราภรณ์ เสาตรง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีใบผ่านรายการรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๓.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๔. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๔.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวด เมษายน- กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๔.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

/๔.๖ ปรับ.....

๔.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๒.๒ นางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

รายงานการนำเข้าข้อมูลรายได้ - รายจ่าย ประจำเดือน ในระบบฐานข้อมูล (Database CFO) เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวปฐมาวดี ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นายกิตติชัย อสุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางกุสุมา ทีอุทิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวผ่องศรี ทองผุย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

/๑. ก่อนสิ้น

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียนพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และระยะเวลาครบกำหนดประกันสัญญาตามกำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพงานฯรวมทั้งตั้งฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินมัดจำประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายธวัชชัย ช่วยสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางนวลชนก บุปผาสังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววราภรณ์ เสาตรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อจะได้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๐๕/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ประจำปี ๒๕๖๕
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการในภาพรวม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง และออกคำสั่งมอบหมายกำหนดงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายวราวุธ นางาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างงานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้องการขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๒

๑.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายนิวัติ กุลบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ งานควบคุมงานก่อสร้าง งานการก่อสร้าง งานขออนุญาตก่อสร้าง งานโยธาและผังเมือง

/๒.๒...

๒.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการประมาณราคา

๒.๓ ปฏิบัติงานแทนในกรณีเจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบไม่อยู่

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นายสัมพันธ์ แหวนหล่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองช่าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๓.๓ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ของกองช่าง

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องและประสานงานแทนกรณีนายช่างโยธา หรือผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าไม่มีหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายชูศักดิ์ดา ตาบุดดา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ

๔.๒ งานช่วยควบคุมงานก่อสร้าง งานการก่อสร้าง

๔.๓ งานประมาณราคาโครงการต่าง ๆ

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีนายช่างโยธา หรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปาไม่มีหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นายอนุสรณ์ แถมวรรณ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานสำรวจจัดทำแผนงานพัฒนาระบบประปาในตำบล/งานขยายเขตประปา

๕.๒ งานสำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไขระบบประปาในเขตรับผิดชอบ

๕.๓ งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา และจัดหาน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชน

๕.๔ งานสำรวจติดตามงานขยายเขตไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายช่างโยธา หรือผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าไม่มีหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เท่าที่จำเป็น

๖. นายวารี หลงชิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานสำรวจติดตามงานขยายเขตไฟฟ้า/ไฟฟ้าสาธารณะ

๖.๒ ดำเนินการ ซ่อมแซม และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานไฟฟ้าแสงสว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๖.๓ งานปรับปรุงซ่อมแซมงานไฟฟ้าภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๔ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานไฟฟ้า เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน

/๖.๕...

๖.๕ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือเรื่องงานไฟฟ้า

๖.๖ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานไฟฟ้า เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีเจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ไม่มีหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

อนึ่ง ในการบริหารงาน การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อจะได้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๐๖/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๕
****

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุพรรณ ช่างถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ราย นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ <u>งานการศึกษาด้านพื้นฐาน</u>

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

/๑.๓ งานแผนงาน...

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วน
  ตำบลโคกจาน
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุพรรณ ช่างถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ด้านการศาสนาและด้านวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ราย นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาววลัยพร บุษดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการศาสนา
๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
๒.๕ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๒.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุพรรณ ช่างถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา โดยมีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ราย นางสาวสุภาวณี คำศรี ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาววลัยพร บุษดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

/๓.๓ งานการดูแล...

๓.๑ งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๓.๒ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๓.๓ งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา

๓.๔ งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน

๓.๕ งานด้านวัสดุการศึกษา

๓.๖ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นายสุพรรณ ช่างถม ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ด้านการศึกษาปฐมวัย โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดดังนี้ และให้นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ รายนางสาววลัยพร บุษดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน</u> มอบหมายให้

๑. นางสาวเทียมใจ บัวผัน ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวน้ำฝน ผาชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓. นางสาวเจนจิรา ชุลีกร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๔. นางสาวปริยาณ์ โสบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

<u>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านแอมเจริญ</u> มอบหมายให้

๑. นางอรจิต แจ้งจิตร ตำแหน่ง ครู

๒. นางกาญจนา โสมอ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

<u>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดปติฏิฐาราม</u> มอบหมายให้

๑. นางเวณิกา สิทธิจินดา ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวฐาปนีย์ บุญอ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตาล</u> มอบหมายให้

๑. นางวิราวรรณ์ เชิดชูนคร ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวฐานิสร์ สบายจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสว่าง</u> มอบหมายให้

๑. นางคณารัตน์ หาระสาร ตำแหน่ง ครู

๒. นางสาวเจนจิรา หลงชิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

/โดยมอบหมาย

ให้..

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัติของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน

อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๗. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสุพรรณ ช่างถม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบงานธุรการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้าน ด้านงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวสุภาวณี คำศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาววลัยพร บุษดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๒ งานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ จดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ

๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การส่งเรื่องรายงานต่างๆ ต่อหน่วยงานอื่น

๕.๔ งานเกี่ยวกับการจัดระบบงานสารบรรณ แฟ้มเอกสาร เก็บรักษาเอกสารของทางราชการ

๕.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน ดูแลและเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

/ ๕.๖...

๕.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๗ งานบันทึกข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการสืบค้นได้ง่าย

๕.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๕.๙. จัดทำทะเบียนและบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณของเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมในขั้นต้นทราบก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ที่ ๓๐๗/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการในภาพรวม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จึงออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานตรวจสอบและควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

งานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โดย นางกานต์ธิดา ปอแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนครั้งต่อไป

๔) มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในรวมทั้งการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/๕) ตรวจสอบ...

๕) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาศาสนาและวัฒนธรรม

๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๗) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการต่างๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๘) ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๕) – ๗) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ

๙) จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑๐) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของสำนักปลัด อบต. กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑๑) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่กำหนดไว้

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องให้รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อจะได้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายรัชชัช ศิลาบุตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน