



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

ที่ ๓๒๖ /๒๕๕๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักและส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๕ จึงกำหนดงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งบริหารและบุคลากรทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) เป็นหัวหน้าข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสสั่งการ และตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของข้าราชการ และพนักงานจ้างของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และการปฏิบัติราชการของทุกส่วนและสำนักให้รักษาแบบแผนของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติและระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

มอบหมายให้นายนิตภัทร์ สวนเพลง ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๕ รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปในสำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายนิตภัทร์ สวนเพลง รักษาราชการใน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานในสำนักปลัดทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมอบหมายให้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑.๒ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- ๑.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุตรี กันณะ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ และพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก
- ๑.๒ งานทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนายก รองนายก สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของข้าราชการและพนักงานจ้าง ในส่วนและสำนัก ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆ ของข้าราชการประจำข้าราชการการเมือง
- ๑.๗ งานธุรการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน
- ๑.๘ การจัดทำทะเบียนคุณวันลาต่างๆของข้าราชการ พนักงานจ้าง และคณะบริหาร(ฝ่ายการเมือง)
- ๑.๙ งานอื่นๆ ตามตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทนิ ปรภณาวัดนาสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่างๆของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่
- ๑.๒ แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๑.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุมฯ การประชุมทั่วไป
- ๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่นๆทั่วไป
- ๑.๖ การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป
- ๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสิทธิณี วงษ์ปิ่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ช่วยงานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่พิมพ์หนังสือของสำนักปลัด เดินหนังสือภายในและนอกองค์กร เก็บหนังสือรับและส่งให้เป็นหมวดหมู่ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ

๑.๒ สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น,จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบ และเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ

๑.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

..... ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่

๑.๑ ดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ดูแลสุขลักษณะของเด็ก ส่งเสริมทักษะให้เหมาะสมแก่วัย ฯลฯ

๑.๒ ดูแลบริหารทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ การรับสมัครเด็ก ตลอดจนการดำเนินการต่างๆของศูนย์ฯให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ

๑.๔ รายงานข้อมูลเด็ก และการดูแลจัดการศูนย์ฯ ปัญหาและอุปสรรคให้ทราบทุกเดือน

๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางฉลา มาเจริญ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ(หากปฏิบัติหน้าที่ประจำเสร็จแล้ว)

๑.๒ ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน

๑.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายประวิทย์ สุขสมกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๑.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส โดย การนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้

๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติ เพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา

๑.๓ ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และ อุปกรณ์ส่วนควบต่างๆให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด

๑.๔ ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุนั้นๆด่วนเพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๕ รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้

๑.๖ รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ

๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสาวรุ่งทิwa อุษา** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและนโยบายผู้บริหาร

๒.๒ งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลไทยาวาสและแผนการดำเนินงานประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด)

๒.๔ งานวิเคราะห์และจัดทำโครงการพิเศษต่างๆ

๒.๕ งานประมวลและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานส่งเสริมและพัฒนา การวิจัยการมีส่วนร่วมของประชาชน งานขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ตามนโยบายและแผนพัฒนาที่อยู่ในส่วนของสำนักปลัด และงานประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาต่างๆ

๒.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สวนเพลง** ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๕ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำสารบบให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ และงานเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการและ พนักงานจ้าง

๓.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องในการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ก่อนอนุมัติใช้

๓.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

๓.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องหรือการนั้นๆ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สวนเพลง** ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๕ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนายวสันต์ ชาวบุญตัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และ
ศตศ.อำเภอนครชัยศรี ฯลฯ

๔.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๔ งานกู้ภัยต่างๆตามนโยบายรัฐบาล

๔.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางสาววิลาสิณี นิยมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ งานจัดทำสถิติและจัดทำข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๕.๓ งานปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๕.๔ งานจัดประชุมและประชาคมต่างๆ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนชุมชน

๕.๕ งานประสานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล

๕.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการอนามัย

มอบหมายให้ นายวันต์ ชาวบุญตัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่
ดังนี้

๖.๑ งานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๖.๒ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖.๓ งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๖.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

มอบหมายให้ นายกฤติกร พ่วงญาติ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๗) เป็นหัวหน้า
ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปรัชญา กวาวสนัน
ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ๕ รักษาราชการแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนโยธาไปพลางก่อน เพื่อมิให้
งานราชการขัดข้องหรือเสียหาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ
คุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานออกแบบ...

๑. งานออกแบบและประมาณราคา

มอบหมายให้ **นายกฤติกร พ่วงญาติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายปรัชญา กวารสนัน** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๕ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๑.๒ งานออกแบบงานก่อสร้าง เช่น แบบอาคาร แบบงานถนน แบบงานชลประทาน แบบสะพาน แบบท่อระบายน้ำและงานก่อสร้างต่างๆ โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกิจการเกี่ยวกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์

๑.๔ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๑.๕ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายณพพร พุ่มเจริญ** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานควบคุม กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบก่อสร้าง และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) การบันทึกงานก่อสร้าง การตรวจสอบวัสดุคุณภาพของงานก่อสร้าง

๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายกฤติกร พ่วงญาติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนาย **ปรัชญา กวารสนัน** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๕ และ **นายสุชีพ รับพรพระ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า **นายสาริต ศรีจงใจ** , **นายปรีชา นาเลียง** , **นายสัมพันธ์ สวัสดิ์กลิ่น** , **นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ตรวจตรา ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและประปา

๓.๒ ตรวจตรา ดูแล งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงคุ คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ ปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ ขุดลอกคุ คลอง เป็นต้น

๓.๔ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ

๓.๕ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะ การประสานงานเพื่อดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่ง สาธารณูปการ เช่น

ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะและสำนักงาน โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
๒. จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของดวงไฟสาธารณะ เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการตรวจสอบ ซ่อมแซม
๓. การแก้ไขปรับปรุงไฟฟ้าต่างๆให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซมและผลการซ่อมแซมทุก ครั้งโดยเร็ว

นายประยุทธ ลักษณะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจตมาตรวัดน้ำ มอบหมายให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จตมาตรวัดน้ำและจัดเก็บน้ำประปาภายในวงรอบที่กำหนด และส่งมอบสมุดจตมาตรวัดน้ำให้เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจและบันทึกข้อมูลทุกวันที่ยกจตมาตรวัดน้ำฯ
๒. นำส่งเงินค่าน้ำประปาที่ออกจัดเก็บตามวงรอบที่กำหนดและที่จัดเก็บได้ทุกครั้งภายในวันจัดเก็บ
๓. ให้จดหน่วยในมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หากมาตรวัดน้ำรายใดชำรุดหรือพบ เห็นเหตุอันชวนสงสัยว่ามีการลักใช้น้ำประปา ให้รายงานหัวหน้าโดยด่วน
๔. งานอื่นๆตามแต่จะมอบหมาย

๔. งานที่มอบหมาย

งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายกฤตกร พ่วงญาติ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา ระดับ ๗ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายณพพร พุ่มเจริญ ตำแหน่ง ช่างโยธา ระดับ ๓
๒. นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๓. นายสัมพันธ์ สวัสดิ์กลิ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นายปรีชา นาเลียง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๕. นายสาริต ศรีจงใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๖. นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

มอบหมายให้ นางสาวจิรปราน วันชูเสริม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง และมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีหัวหน้าส่วนการคลังลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโยธา สุทาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รักษาราชการแทนโดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนการคลังไปพลางก่อน เพื่อมิให้งานราชการติดขัดหรือเสียหาย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รวมพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย รวมทั้งเสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนการคลัง โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัด ช่วยงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยชั่วคราว ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้ง เงินรายได้ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยโอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับ...

- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน
ควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับ เงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ซึ่งต้องประทับตราให้ถูกต้อง
- ๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย
ตาม แบบที่กำหนด
- ๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับ
ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- ๑.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกู้ สวัสดิการธนาคาร
ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ของข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในกำหนดเวลาไม่
เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือน ธันวาคม
ของทุกปี
- ๑.๑๓ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค โดยลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสาน
ให้ผู้มี สิทธิรับเงินตามเช็ค หรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม
ในเช็คแล้ว
- ๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ **นายโยธ สุทาศิริ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ โดยลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่
- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

- ทะเบียนคุมเงินสะสม

- ทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณและทะเบียนคุมเงินยืมสะสม

- ทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕%

และเงินนอกงบ

ประมาณทุกประเภท

- ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด และเป็น

เงินโอน

ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

และเงินอื่นๆ รวมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน

๒.๔ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทอยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้อง

ตรงกับรายงาน

สถานการณ์การเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายงานรับ

จ่ายเงิน

ประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล

การ

ดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐

ของ

เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวดวงจิต ยลถนนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายลม ปันเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด

และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงิน และบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า

นำรังเกียจและกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบน้ำให้ประสานฝ่ายกฎหมายดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิไลวรรณ จันทร์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาว สุวิมล อุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนที่ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มิใช่หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร วนิชเสริม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมงบประมาณ และมอบหมายให้ นายโยธา สุทาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ เป็นผู้ตรวจฎีกา

๕.๑ การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย มอบหมายให้ นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รับผิดชอบโดยมีนางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ นำฎีกาที่สำเนา/ส่วน

ต่าง ๆ...

ต่างๆ ส่งมาขอเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับสำนัก/ส่วนต่างๆ ที่ขอเบิก หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกโดยเร็ว และกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการต่อไปกรณีพบว่างบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่างๆ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วนต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กับทุกสำนัก/ส่วน ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

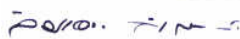
๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสทราบเพื่อวินิจฉัยและดำเนินการต่อไป มิให้กระทำข้ามสายบังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๔/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ที่ ๓๖๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ ให้ทุก
ส่วนงานจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนโยธา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐาน
การควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในของส่วนโยธา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----------------|---------------------|
| (๑) นายกฤติกร พ่วงญาติ | หัวหน้าส่วนโยธา | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายปรัชญา กรวสนัน | นายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๓) นายณพพร พุ่มเจริญ | ช่างโยธา | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในส่วนโยธา มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมกำกับ
ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบ
ควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย/งานจัดวางระบบ
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ให้ทุกฝ่าย/งาน ติดตามความเพียงพอของระบบการควบคุม
ภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดย
ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระบุ ข้อ ๖ กำหนด

/ส่งรายงาน...

ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนโยธา ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของส่วนโยธา รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนโยธา ประกอบด้วย

(๑) นายกฤติกร พ่วงญาติ	หัวหน้าส่วนโยธา	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นายปรัชญา กรวสนัน	นายช่างโยธา	ผู้ช่วย
(๓) นายนพพร พุ่มเจริญ	ช่างโยธา	เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนโยธา แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าส่วนโยธาทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในวันที่ ๒๔ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๒/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ยังจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ประกอบด้วย

(๑) นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวจิราภรณ์ วันชูเสริม	หัวหน้าส่วนการคลัง	กรรมการ
(๓) นายกฤติกร พ่วงญาติ	หัวหน้าส่วนโยธา	กรรมการ
(๔) นายนิติภัทร์ สวนเพลง	นิติกร	กรรมการ
(๕) นางสาวสุรตรี กันณะ	บุคลากร	กรรมการ
(๖) นางสาววิลาสินี นิยมพงษ์	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๗) นายปรัชญา กราวสนั่น	นายช่างโยธา	กรรมการ
(๘) นายณพพร พุ่มเจริญ	ช่างโยธา	กรรมการ
(๙) นายโยธา สุหาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ

/(๑๐) นางพรพิศ....

(๑๐) นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ดา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๑๑) นางสาวพิไลวรรณ จันทร์ทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
(๑๒) นางสาวดวงจิต ยลถนนอม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๑๓) นางสาวรุ่งทิพา อุษา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
(๑๔) นายวสันต์ ชาวบุญตัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ควบคุมกำกับดูแล ซึ่งเจาแนะนาให้สำนัก/ส่วน จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ส่วนงานย่อยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖

เมื่อดำเนินการตามระเบียบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ส่วนงานย่อยติดตามความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบข้อ ๖ กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นายกฤติกร พวงญาติ	หัวหน้าส่วนโยธา	ผู้ช่วย
๒.๓. นางสาวจิรปาณ วันชูเสริม	หัวหน้าส่วนการคลัง	ผู้ช่วย
๒.๔. นายนิติภัทร์ สอนเพลง	นิติกร	ผู้ช่วย
๒.๕. นางสาวสุรตรี กันณะ	บุคลากร	เจ้าหน้าที่
๒.๖. นางสาวรุ่งทิพา อุษา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่

/โดยให้คณะทำงาน...

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/ส่วน แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และให้สำนัก/ส่วน รายงานผลดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลไทยาวาสทราบ ตามแบบรายงานที่ระเบียบฯ กำหนดภายในวันที่สิบหลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๓/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ที่ ๓๖๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ ให้ทุก
ส่วนงานจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนการคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐาน
การควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในของส่วนการคลัง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ประกอบด้วย

(๑) นางสาวจิราปณ วันชูเสริม	หัวหน้าส่วนการคลัง	ประธานกรรมการ
(๒) นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ดา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๓) นางสาวพิไลวรรณ จันทร์ทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
(๔) นางสาวดวงจิต ยลถนอม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๕) นายโยธ สุธาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่วนการคลัง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุม
กำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุม
ภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำ
ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย/งานจัดวางระบบ
การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ให้ทุกฝ่าย/งาน ติดตามความเพียงพอของระบบการควบคุม

/ภายใน...

ภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของส่วนการคลัง รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาาสง ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการคลัง ประกอบด้วย

(๑) นางสาวจิราภรณ์ วันชูเสริม	หัวหน้าส่วนการคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นายโยธา สุทาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
(๓) นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ดา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนการคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาาส ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาาส ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๕/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ที่ ๓๖๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ ให้ทุกส่วนงานจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|
| (๑) นายนิติภัทร์ สอนเพลง | นิติกร/รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวสุรตรี กันณะ | บุคลากร | กรรมการ |
| (๓) นางสาววิลาสิณี นิยมพงษ์ | นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๔) นายวสันต์ ชาวบุญตัน | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | กรรมการ |
| (๕) นางสาวรุ่งทิวา อุษา | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัด มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายในฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่าย/งานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ให้ทุกฝ่าย/งาน ติดตามความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปแล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ประกอบด้วย

(๑) นายนิติภัทร์ สวนเพลง	นิติกร/รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นางสาวสุรตรี กันณะ	บุคลากร	ผู้ช่วย
(๓) นางสาววิลาสิณี นิยมพงษ์	นักพัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่
(๔) นางสาวรุ่งทิวา อุษา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
(๕) นายวสันต์ ชาวบุญตัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อยังรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๖ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณีนั้น และตามเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบภายในตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ให้งานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส เพื่อสร้างความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน การรายงาน และการทำคำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ จึงแต่งตั้ง นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส เป็นเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส โดยให้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายในและการรายงานของหน่วยงานโดยรวม ตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖

๒. ดำเนินการให้มีการแบ่งหน่วยงานเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการควบคุมภายใน

๓. รับผิดชอบในการพิจารณาว่าข้อบกพร่องของการควบคุมภายในใดมีนัยสำคัญ

๔. จัดให้มีหนังสือรับรองการควบคุมภายในจากผู้บริหารระดับส่วนงานต่าง ๆ (ตามแบบ ปย.๑) เพื่อนำมาประมวลเป็นภาพรวมขององค์กร

๕. ทำคำรับรองการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงาน (ตามแบบ ปย.๑-ร)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๘ /๒๕๕๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ส่วนโยธาปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) เป็นหัวหน้าข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนของส่วนโยธา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนโยธาให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสสั่งการ และตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนโยธา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาฯ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนโยธาเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และการปฏิบัติราชการให้รักษาแบบแผนของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติและระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นายภฤติกร พ่วงญาติ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปรัชญา กวาวสนั่น ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ๕ รักษาการแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ

หัวหน้าส่วนโยธา...

หัวหน้าส่วนโยธาไปพลาทก่อน เพื่อมิให้งานราชการขัดข้องหรือเสียหาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานออกแบบและประมาณราคา

มอบหมายให้ **นายกฤติกร พ่วงญาติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายปรัชญา กวาวสนัน** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๕ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๑.๒ งานออกแบบงานก่อสร้าง เช่น แบบอาคาร แบบงานถนน แบบงานชลประทานแบบสะพาน แบบท่อระบายน้ำและงานก่อสร้างต่างๆ โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกิจการเกี่ยวกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

๑.๔ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๑.๕ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายณพพร พุ่มเจริญ** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานควบคุม กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบก่อสร้าง และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) การบันทึกงานก่อสร้าง การตรวจสอบวัสดุคุณภาพของงานก่อสร้าง

๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายกฤติกร พ่วงญาติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนาย **ปรัชญา กวาวสนัน** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๕ และ **นายสุชีพ รัษฎพร** ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา **นายสาธิต ศรีจงใจ**, **นายปรีชา นาเลียง**, **นายสัมพันธ์ สวัสดิ์กลิ่น**, **นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ตรวจตรา ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและประปา

๓.๒ ตรวจตรา ดูแล งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ ขุดลอกคู คลอง เป็นต้น

๓.๔ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ

๓.๕ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การประสานงานเพื่อดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะและสำนักงาน โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น

๒. จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของดวงไฟสาธารณะ เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการตรวจสอบซ่อมแซม

๓. การแก้ไขปรับปรุงไฟฟ้าต่างๆให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซมและผลการซ่อมแซมทุกครั้งโดยเร็ว

นายประยุทธ ลักขณา ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มอบหมายให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำและจัดเก็บน้ำประปาภายในวงรอบที่กำหนด และส่งมอบสมุดจดมาตรวัดน้ำให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจและบันทึกข้อมูลทุกวันที่ออกจดมาตรวัดน้ำฯ

๒. นำส่งเงินค่าน้ำประปาที่ออกจัดเก็บตามวงรอบที่กำหนดและที่จัดเก็บได้ทุกครั้งภายในวันจัดเก็บ

๓. ให้จดหน่วยในมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หากมาตรวัดน้ำรายได้ชำรุดหรือพบ

เห็นเหตุอันชวนสงสัยว่ามีการลักใช้น้ำประปา ให้รายงานหัวหน้าโดยด่วน

๔. งานอื่นๆตามแต่จะมอบหมาย

๔. งานที่มอบหมาย

งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายกฤตกร พ่วงญาติ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา
ระดับ ๗รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายณพพร พุ่มเจริญ | ตำแหน่ง ช่างโยธา ระดับ ๓ |
| ๒. นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๓. นายสัมพันธ์ สวัสดิ์กลิ่น | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๔. นายปรีชา นาเลียง | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๕. นายสาริต ศรีจงใจ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๖. นายสุชีพ รับพรพระ | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |

โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยื่น
ออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

ที่ ๓๖๙ /๒๕๕๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ส่วนการคลังปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) เป็นหัวหน้าข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนของส่วนการคลัง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนการคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสสั่งการ และตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของข้าราชการ และพนักงานจ้างส่วนการคลัง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาฯ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และการปฏิบัติราชการให้รักษาแบบแผนของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติและระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิรปราณ วันชูเสริม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง และมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีหัวหน้าส่วนการคลังลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายโยธา สุทาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รักษาการแทนโดยปฏิบัติหน้าที่

เช่นเดียวกับ...

เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนการคลังไปพลางก่อน เพื่อมิให้งานราชการติดขัดหรือเสียหาย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รวมพิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย รวมทั้งเสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ ส่วนการคลัง โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี **นางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์** ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัด ช่วยงาน การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยชั่วคราว ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบ สรุบบินำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุน ทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้ง เงินรายได้ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยโอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและ ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ซึ่งต้องประทับตราให้ถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกู้ สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ของข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๓ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค โดยลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค หรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ **นายการคลัง สุทาศิริ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ โดยลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- ทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณและทะเบียนคุมเงินยืมสะสม

ทะเบียนคุมเงิน...

- ทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

- ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด และเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และ เงินอื่นๆ รวมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน

๒.๔ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้องตรงกับรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวดวงจิต ยลถนนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายลม ปันเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงิน และบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมิน...

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ให้ประสานฝ่ายกฎหมายดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิไลวรรณ จันทร์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุวิมล อุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไมใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิรปราณ วันชูเสริม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมงบประมาณ และมอบหมายให้ นายการคลัง สุทาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ เป็นผู้ตรวจฎีกา

๕.๑ การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย มอบหมายให้ นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รับผิดชอบโดยมีนางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่างๆ ส่งมาขอเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับสำนัก/ส่วนต่างๆ ที่ขอเบิก หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกโดยเร็ว และกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการต่อไปกรณีพบว่าวงงบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่างๆ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วนต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กับทุกสำนัก/ส่วน ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสต่อไป

ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสทราบเพื่อวินิจฉัยและดำเนินการต่อไป มิให้กระทำข้ามสายบังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๗ /๒๕๕๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) เป็นหัวหน้าข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสสั่งการ และตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาฯ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และการปฏิบัติราชการของทุกส่วนและสำนักให้รักษาแบบแผนของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติและระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

มอบหมายให้ นายนิติภัทร์ สวนเพลง ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๕ รักษาาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปในสำนักปลัด

๑. ฝ่ายบริหารงาน...

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สวนเพลง** รักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานในสำนักปลัดทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมอบหมายให้รับผิดชอบ งานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑.๒ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นางสาวสุรตรี กันณะ** ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนา ศักยภาพของข้าราชการและพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก
- ๒.๒ งานทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนาย กฯ รองนาย กฯ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๒.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของข้าราชการ และพนักงานจ้างในส่วนและสำนัก ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๒.๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- ๒.๖ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆ ของ ข้าราชการประจำข้าราชการการเมือง
- ๒.๗ งานธุรการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน
- ๒.๘ การจัดทำทะเบียนคุณวันลาต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานจ้าง และคณะบริหาร (ฝ่ายการเมือง)
- ๒.๙ งานอื่นๆ ตามตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

๓.๑ มอบหมายให้ **นางสาวจินี ปราธนาวัฒนาสุข** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ...

๓.๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่

๓.๑.๒ แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆ ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา

๓.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานจ้าง

๓.๑.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุม การประชุมทั่วไป

๓.๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่นๆ ทั่วไป

๓.๑.๖ การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป

๓.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ **นางสาวสิทธิณี วงษ์ปิ่น** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ เป็นผู้ช่วยงานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่พิมพ์หนังสือของสำนักปลัด เดินหนังสือภายในและนอกองค์กร เก็บหนังสือรับและส่งให้เป็นหมวดหมู่ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ

๓.๒.๒ สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่

๔.๑ ดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ดูแลสุขภาพลักษณะของเด็ก ส่งเสริมทักษะให้เหมาะสมแก่วัย ฯลฯ

๔.๒ ดูแลบริหารทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๓ การรับสมัครเด็ก ตลอดจนงานการดำเนินการต่างๆ ของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และหนังสือสั่งการ

๔.๔ รายงานข้อมูลเด็ก และการดูแลจัดการศูนย์ฯ ปัญหาและอุปสรรคให้ทราบทุกเดือน

๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานนโยบาย...

๕. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสาวรุ่งทิwa อุษา** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและนโยบายผู้บริหาร

๕.๒ งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริการส่วนตำบลไทยาวาสและแผนการดำเนินงานประจำปีต่างๆขององค์การบริการส่วนตำบลไทยาวาส

๕.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด)

๕.๔ งานวิเคราะห์และจัดทำโครงการพิเศษต่างๆ

๕.๕ งานประมวลและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนา การวิจัยการมีส่วนร่วมของประชาชน งานขอสนับสนุนงบประมาณจาก

หน่วยงานต่างๆ ตามนโยบายและแผนพัฒนาที่อยู่ในส่วนของสำนักปลัด และงานประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาต่างๆ

๕.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สวนเพลง** ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๕ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำสารบบให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ และงานเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ และ พนักงานจ้าง

๖.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องในการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริการส่วนตำบลไทยาวาสก่อนอนุมัติใช้

๖.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริการส่วนตำบลไทยาวาส

๖.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ขององค์การบริการส่วนตำบลไทยาวาสให้เป็นไป ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องหรือการนั้นๆ

๗. งานป้องกัน...

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สอนเพลง** ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๕ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนายวสันต์ ชาวบุญตัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๒ งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และศตศ. อำเภอนครชัยศรี ฯลฯ

๗.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๗.๔ งานกู้ภัยต่างๆตามนโยบายรัฐบาล

๗.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มอบหมายให้ **นางสาววิลาสิณี นิยมพงษ์** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๘.๒ งานจัดทำสถิติและจัดทำข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๘.๓ งานปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๘.๔ งานจัดประชุมและประชาคมต่างๆ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนชุมชน

๘.๕ งานประสานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล

๘.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการอนามัย

มอบหมายให้ **นายวันต์ ชาวบุญตัน** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ งานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๙.๒ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๙.๓ งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙.๔ งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๙.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทั่วไป

๑๐.๑ มอบหมายให้ **นายประวิทย์ สุขสมกิจ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๑๐.๑.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้

๑๐.๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๐.๑.๓ ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่างๆให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด

๑๐.๑.๔ ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุทันทีด่วนเพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ

๑๐.๑.๕ รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้

๑๐.๑.๖ รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆ และรับหนังสือจากอำเภอ ทุกวันทำการ

๑๐.๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ มอบหมายให้ **นางฉลมา มาเจริญ** ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริการนำดื่มผู้มาติดต่อราชการ(หากปฏิบัติหน้าที่ประจำเสร็จแล้ว)

๑๐.๒.๒ ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน

๑๐.๒.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๓๖๒/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ยังจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ประกอบด้วย

(๑) นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวจิราภรณ์ วันชูเสริม	หัวหน้าส่วนการคลัง	กรรมการ
(๓) นายกฤติกร พ่วงญาติ	หัวหน้าส่วนโยธา	กรรมการ
(๔) นายนิติภัทร์ สวนเพลง	นิติกร	กรรมการ
(๕) นางสาวสุรตรี กันณะ	บุคลากร	กรรมการ
(๖) นางสาววิลาสินี นิยมพงษ์	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๗) นายปรัชญา กราวสนั่น	นายช่างโยธา	กรรมการ
(๘) นายณพพร พุ่มเจริญ	ช่างโยธา	กรรมการ
(๙) นายโยธา สุหาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ

/(๑๐) นางพรพิศ....

(๑๐) นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ดา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
(๑๑) นางสาวพิไลวรรณ จันทร์ทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
(๑๒) นางสาวดวงจิต ยลถนนอม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กรรมการ
(๑๓) นางสาวรุ่งทิพา อุษา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
(๑๔) นายวสันต์ ชาวบุญตัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ควบคุมกำกับดูแล ซึ่งเจาแนะนาให้สำนัก/ส่วน จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ส่วนงานย่อยจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖

เมื่อดำเนินการตามระเบียบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ส่วนงานย่อยติดตามความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบข้อ ๖ กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นายกฤติกร พวงญาติ	หัวหน้าส่วนโยธา	ผู้ช่วย
๒.๓. นางสาวจิราภณ วันชูเสริม	หัวหน้าส่วนการคลัง	ผู้ช่วย
๒.๔. นายนิติภัทร์ สอนเพลง	นิติกร	ผู้ช่วย
๒.๕. นางสาวสุรตรี กันณะ	บุคลากร	เจ้าหน้าที่
๒.๖. นางสาวรุ่งทิพา อุษา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่

/โดยให้คณะทำงาน...

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/ส่วน แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และให้สำนัก/ส่วน รายงานผลดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในให้นายกองคํการบรหการส่วนตำบลไทยาวาสทราบ ตามแบบรายงานที่ระเบียบฯ กำหนดภายในวันที่สิบหลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบรหการส่วนตำบลไทยาวาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองคํการบรหการส่วนตำบลไทยาวาส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

ที่ ๓๒๖ /๒๕๕๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักและส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๕ จึงกำหนดงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งบริหารและบุคลากรทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวภัทรพรพิพัฒน์ อมรพิชิต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) เป็นหัวหน้าข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสสั่งการ และตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของข้าราชการ และพนักงานจ้างของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และการปฏิบัติราชการของทุกส่วนและสำนักให้รักษาแบบแผนของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติและระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

มอบหมายให้นายนิตภัทร์ สวนเพลง ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๕ รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปในสำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายนิตภัทร์ สวนเพลง รักษาราชการใน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานในสำนักปลัดทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมอบหมายให้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๑.๒ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- ๑.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุตรี กันณะ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ และพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก
- ๑.๒ งานทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนายก รองนายก สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของข้าราชการและพนักงานจ้าง ในส่วนและสำนัก ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเรื่องราชย์ต่างๆ ของข้าราชการประจำข้าราชการการเมือง
- ๑.๗ งานธุรการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน
- ๑.๘ การจัดทำทะเบียนคุณวันลาต่างๆของข้าราชการ พนักงานจ้าง และคณะบริหาร(ฝ่ายการเมือง)
- ๑.๙ งานอื่นๆ ตามตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทนิ ปรภณาวฒนาสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่างๆของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่
- ๑.๒ แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ๑.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสภา การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๑.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุมฯ การประชุมทั่วไป
- ๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่นๆทั่วไป
- ๑.๖ การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป
- ๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสิทธิณี วงษ์ปิ่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นผู้ช่วยงานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่พิมพ์หนังสือของสำนักปลัด เดินหนังสือภายในและนอกองค์กร เก็บหนังสือรับและส่งให้เป็นหมวดหมู่ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ
- ๑.๒ สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบ และเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
- ๑.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

..... ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็กเล็ก มีหน้าที่

- ๑.๑ ดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ดูแลสุขลักษณะของเด็ก ส่งเสริมทักษะให้เหมาะสมแก่วัย ฯลฯ
- ๑.๒ ดูแลบริหารทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ การรับสมัครเด็ก ตลอดจนการดำเนินการต่างๆของศูนย์ฯให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ
- ๑.๔ รายงานข้อมูลเด็ก และการดูแลจัดการศูนย์ฯ ปัญหาและอุปสรรคให้ทราบทุกเดือน
- ๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางฉลา มาเจริญ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ(หากปฏิบัติหน้าที่ประจำเสร็จแล้ว)
- ๑.๒ ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน
- ๑.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายประวิทย์ สุขสมกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ๑.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้
- ๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติ เพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑.๓ ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และ อุปกรณ์ส่วนควบต่างๆให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
- ๑.๔ ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุนั้นๆด่วนเพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
- ๑.๕ รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
- ๑.๖ รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- ๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสาวรุ่งทิwa อุษา** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและนโยบายผู้บริหาร

๒.๒ งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลไทยาวาสและแผนการดำเนินงานประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด)

๒.๔ งานวิเคราะห์และจัดทำโครงการพิเศษต่างๆ

๒.๕ งานประมวลและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานส่งเสริมและพัฒนา การวิจัยการมีส่วนร่วมของประชาชน งานขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ตามนโยบายและแผนพัฒนาที่อยู่ในส่วนของสำนักปลัด และงานประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาต่างๆ

๒.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สวนเพลง** ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๕ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำสารบบให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ และงานเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการและ พนักงานจ้าง

๓.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องในการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ก่อนอนุมัติใช้

๓.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

๓.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องหรือการนั้นๆ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายนิติภัทร์ สวนเพลง** ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๕ หรือผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนายวสันต์ ชาวบุญตัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และ
ศตศ.อำเภอ นครชัยศรี ฯลฯ

๔.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๔ งานกู้ภัยต่างๆตามนโยบายรัฐบาล

๔.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางสาววิลาสิณี นิยมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ งานจัดทำสถิติและจัดทำข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๕.๓ งานปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

๕.๔ งานจัดประชุมและประชาคมต่างๆ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนชุมชน

๕.๕ งานประสานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล

๕.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการอนามัย

มอบหมายให้ นายวันต์ ชาวบุญตัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่
ดังนี้

๖.๑ งานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๖.๒ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖.๓ งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๖.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

มอบหมายให้ นายกฤติกร พ่วงญาติ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๗) เป็นหัวหน้า
ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปรัชญา กวาวสนัน
ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ๕ รักษาราชการแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนโยธาไปพลางก่อน เพื่อมิให้
งานราชการขัดข้องหรือเสียหาย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ
คุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานออกแบบ...

๑. งานออกแบบและประมาณราคา

มอบหมายให้ **นายกฤติกร พ่วงญาติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายปรัชญา กวารสนัน** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๕ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๑.๒ งานออกแบบงานก่อสร้าง เช่น แบบอาคาร แบบงานถนน แบบงานชลประทาน แบบสะพาน แบบท่อระบายน้ำและงานก่อสร้างต่างๆ โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกิจการเกี่ยวกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๓ งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

๑.๔ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๑.๕ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายณพพร พุ่มเจริญ** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานควบคุม กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบก่อสร้าง และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) การบันทึกงานก่อสร้าง การตรวจสอบวัสดุคุณภาพของงานก่อสร้าง

๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายกฤติกร พ่วงญาติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ๗ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนาย **ปรัชญา กวารสนัน** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๕ และ **นายสุชีพ รับพรพระ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า **นายสาริต ศรีจงใจ** , **นายปรีชา นาเลียง** , **นายสัมพันธ์ สวัสดิ์กลิ่น** , **นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ตรวจตรา ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและประปา

๓.๒ ตรวจตรา ดูแล งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ ขุดลอกคู คลอง เป็นต้น

๓.๔ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ

๓.๕ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การประสานงานเพื่อดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น

ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะและสำนักงาน โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
๒. จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของดวงไฟสาธารณะ เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการตรวจสอบซ่อมแซม
๓. การแก้ไขปรับปรุงไฟฟ้าต่างๆให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซมและผลการซ่อมแซมทุกครั้งโดยเร็ว

นายประยุทธ ลักษณะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจตมาตรวัดน้ำ มอบหมายให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จตมาตรวัดน้ำและจัดเก็บน้ำประปาภายในวงรอบที่กำหนด และส่งมอบสมุดจตมาตรวัดน้ำให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจและบันทึกข้อมูลทุกวันที่ยกจตมาตรวัดน้ำ
๒. นำส่งเงินค่าน้ำประปาที่ออกจัดเก็บตามวงรอบที่กำหนดและที่จัดเก็บได้ทุกครั้งภายในวันจัดเก็บ
๓. ให้จดหน่วยในมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หากมาตรวัดน้ำรายใดชำรุดหรือพบเห็นเหตุอันชวนสงสัยว่ามีการลักใช้น้ำประปา ให้รายงานหัวหน้าโดยด่วน
๔. งานอื่นๆตามแต่จะมอบหมาย

๔. งานที่มอบหมาย

งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายกฤตกร พ่วงญาติ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา ระดับ ๗ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายณพพร พุ่มเจริญ ตำแหน่ง ช่างโยธา ระดับ ๓
๒. นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๓. นายสัมพันธ์ สวัสดิ์กลิ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๔. นายปรีชา นาเลียง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๕. นายสาริต ศรีจงใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๖. นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร วันชูเสริม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง และมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีหัวหน้าส่วนการคลังลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโยธา สุทาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รักษาราชการแทนโดยปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนการคลังไปพลางก่อน เพื่อมิให้งานราชการติดขัดหรือเสียหาย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รวมพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย รวมทั้งเสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนการคลัง โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัด ช่วยงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยชั่วคราว ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้ง เงินรายได้ค่าภาษีและ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยโอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับ...

- ๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน
ควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๑.๖ นำฎีกาที่งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับ เงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ซึ่งต้องประทับตราให้ถูกต้อง
- ๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย
ตาม แบบที่กำหนด
- ๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับ
ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- ๑.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกู้ สวัสดิการธนาคาร
ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ของข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ภายในกำหนดเวลาไม่
เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือน ธันวาคม
ของทุกปี
- ๑.๑๓ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค โดยลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสาน
ให้ผู้มี สิทธิรับเงินตามเช็ค หรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม
ในเช็คแล้ว
- ๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ **นายโยธา สุทาศิริ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ โดยลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่
- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

- ทะเบียนคุมเงินสะสม

- ทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณและทะเบียนคุมเงินยืมสะสม

- ทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕%

และเงินนอกงบ

ประมาณทุกประเภท

- ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด และเป็น

เงินโอน

ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

และเงินอื่นๆ รวมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน

๒.๔ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทอยอดเงินฝากธนาคารซึ่งต้อง

ตรงกับรายงาน

สถานการณ์การเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายงานรับ

จ่ายเงิน

ประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล

การ

ดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐

ของ

เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวดวงจิต ยลถนนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายลม ปันเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด

และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงิน และบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียน ลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับ ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า

นำรังเกียจและกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบน้ำให้ประสานฝ่ายกฎหมายดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิไลวรรณ จันทร์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาว สุวิมล อุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนที่ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มิใช่หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพรณ วันชูเสริม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมงบประมาณ และมอบหมายให้ นายโยธา สุทาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๓ เป็นผู้ตรวจฎีกา

๕.๑ การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย มอบหมายให้ นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รับผิดชอบโดยมีนางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ นำฎีกาที่สำเนา/ส่วน

ต่าง ๆ...

ต่างๆ ส่งมาขอเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับสำนัก/ส่วนต่างๆ ที่ขอเบิก หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกโดยเร็ว และกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการต่อไปกรณีพบว่างบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่างๆ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วนต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กับทุกสำนัก/ส่วน ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

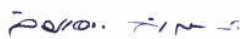
๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสทราบเพื่อวินิจฉัยและดำเนินการต่อไป มิให้กระทำข้ามสายบังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมเดช สุขสมกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส