คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋
ที่ ๐๕๖/๒๕๖๔
เรื่อง คำสั่งและแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ ที่ ๖๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเฟาซีลี สาและ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น อบต.ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ โดยมี นางมาเรียม มะหะหมัด ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น อบต.ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนราธิวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน และมอบหมายให้ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) นางสาวนีตา บินยะปา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวรอมซา แลแร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

/๓) จัดทำฎีกา....

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง

๘) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๑) รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

๑๕) งานวิทยุสื่อสาร

๑๖) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร

๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๘) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ

๑๙) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์

๒๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

๒๑) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๒๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนายูวา อาแซ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางสาวซูไบนี บินอูมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

/๕) เสนอแนะแนวทาง...

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนมนชุมชน

๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้นายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายนุรดิน กีลีมอ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

/๑) รวบรวมข้อมูล...

๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๔) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๕) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงาน ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๘) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๙) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๐) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๑) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวซูฮาดา อาแว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๒) ศึกษา รวบรวม....

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งหัวหน้านักบริหารงานทั่วไประดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนายซัมซุดดีน ตาเละ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) นายมามะบักรี ยีปราโซ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , นายนูรอัสลาน สิงหะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป , นายมูฮำหมัดบัชรี สตอปา ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายมะดือเล๊าะ ยะโกะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋

๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

/๙) รับผิดชอบดูแล...

๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายนูรอัสลาน สิงหะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง

๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายมามะบักรี ยีปราโซ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นายมูฮำหมัดบัชรี สตอปา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย

๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นายมะดือเล๊าะ ยะโกะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้นายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนูร์ฮาซิซีน ฮามิ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) และ มีนางสาวรอมซา แลแร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอัสมาน หะรอแม ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้นางมาเรียม มะหะหมัด ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนูร์ฮาซิซีน ฮามิ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

/๑) งานอนามัยชุมชน....

๑) งานอนามัยชุมชน

๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓) งาน สปสช.

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นายเฟาซีลี สาและ ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้นายภัทรพงศ์ เวทโอสถ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนายูวา อาแซ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางซูไบนี บินอูมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบุคอรีย์ แมทาลง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋
ที่ ๐๕๗/๒๕๖๔
เรื่อง คำสั่งและแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ที่ ๖๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายชัยนุดดีน มะรอเซ๊ะ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้นายชัยนุดดีน มะรอเซ๊ะ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายแวอาเลง แวอาแซ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนายมูฮำมัดรูอัสมี มะนอ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
๕) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานออกแบบ....

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้นายชัยนุดดีน มะรอเซ๊ะ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายแวอาเลง แวอาแซ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (ลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนางสาวฟาร์เรียตี หะยีอาแด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑) และนาย**มูฮำมัดรูอัสมี มะนอ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

๒) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๔) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ

๕) สำรวจหาข้อมูลการจราจร

๖) รับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๗) รับแจ้งการขุดดิน ถมดิน ตามพรบ. ขุดดิน และถมดิน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง มอบหมายให้นายชัยนุดดีน มะรอเซ๊ะ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายแวอาเลง แวอาแซ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนาย**มูฮำมัดรูอัสมี มะนอ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา

๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง

๕) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ

๖) การประสานงานเกี่ยวข้องกับงานตาม พ.ร.บ. ผังเมืองรวม

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้นายชัยนุดดีน มะรอเซ๊ะ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายอับดุลฮาดี สมะแอ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนาย**อิบรอเฮ็ม มามะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน

๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกิ่งในเขตตำบลริโก๋

๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบุคอรีย์ แม.ทาลง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋

ที่ ๐๕๘/๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งและการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

****

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ ที่ ๖๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางซารีนา สามะ ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. **งานบริหารการศึกษาฯ มอบหมายให้ นางซารีนา สามะ ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายอามีน ฮาแว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และนางสาวนริศรา พชรโสภิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่ให้คำปรึกษากำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาฯ มอบหมายให้ นางซารีนา สามะ ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสีตีแอเสาะ	ยูโซะ	ตำแหน่งครู	เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓๐๘๖๖๐๐๓๕๖
๒. นางมูรียาตี	กูมูดอ	ตำแหน่งครู	เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓๐๘๖๖๐๐๓๕๗
๓. นางปาตีเมาะ	แมทาลง	ตำแหน่งครู	เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓๐๘๖๖๐๐๓๕๘
๔. นางนูมารียะ	บินยา	ตำแหน่งครู	เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓๐๘๖๖๐๐๓๕๙
๕. นางโมรณีย์	บินมามะ	ตำแหน่งครู	เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๓๐๘๖๖๐๐๓๖๐
๖. นางสุรียาตี	สะมะแอ	ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง -
๗. นางสาวโนร์ไอดาร์	ยะปา	ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง –

/๘. นางสาวกูรีแช...

๘. นางสาวกูรีแซ	รายอลือแมะ	ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง -
๙. นางสาวนูรฮูดา	มะยีนิง	ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง –
๑๐.นางสาวรูสมานี	มามะ	ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก	เลขที่ตำแหน่ง –
๑๑.นายวาลอยมาน	สาวนิ	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง –

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลประเมินผลการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติการศึกษา การศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพตลอดจนการเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ งานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัย โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางชารีนา สามะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายอามีน ฮาแว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และนางสาวนริศรา พชรโสภิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจตราสอดส่องความประพฤติของนักเรียน งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม ประสานงานกับสถานศึกษาผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบุคอรี่ย์ แมทาลง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋
ที่ ๐๕๙/๒๕๖๔
เรื่อง คำสั่งและแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋ ที่ ๖๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางธัญธีรา จุลเทพ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธัญธีรา จุลเทพ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/๒) การตรวจสอบ...

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย เงินอื่น ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธัญธีรา จุลเทพ นักบริหารงานการคลังระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/๑) รับใบนำส่ง...

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนรับเงินฝากต่าง ๆ

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก งบรับจ่าย กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

(๗.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานพัฒนา...

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณัฏฐณิชา ฤทธิ์มีไชย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนาอิหมีะ ดาโอ๊ะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวมูรนีย์ เจ๊ะมะ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลริโก๋จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๖) งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกฤตนัย เจ๊ะเกาะอูเซ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิศาชล เจ๊ะบือราเฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานตรวจ...

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธัญธีรา จุลเทพ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๖. ฝ่ายธุรการกองคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธัญธีรา จุลเทพ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัลยาณี มาหามะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้.....