

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
ที่ ๔๐๙ /๒๕๖๙
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน , อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ , ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไปแล้วนั้น ดังนั้น จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. <u>การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม</u> ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางศิวลักษณ์ หยูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมส่วนราชการและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และเป็นผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการและที่มอบหมายของทุกส่วนพร้อมความเห็นเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมได้มอบหมายให้ต่อไป

๑.๒ นางสาว...

๑.๒ นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. <u>การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม</u>

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. <u>การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและข้อกฎหมายอื่นๆ</u>

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑) มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทุกราย นอกจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมาย และงานตามนโยบาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๔.<u>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๑. - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จึงให้ นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) จัดระบบการ...

(๔) จัดระบบการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๒. นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปริญานุช กุลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย **มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๓) งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

(๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน

(๕) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ

(๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมจิตอาสา

(๗) งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๘) งานจัดทำฎีกางบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๙) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๑) งานดูแล พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ ระบบอินเตอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์

(๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) งานควบคุมภายใน

(๑๕) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๖) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

๓ นางตติยา ทินกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางเจียรนัยต์ มัชฌิมวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำ...

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น และกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะปานกลางและแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน

(๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-Plan) และระบบ (Info) ในส่วนที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) เป็นผู้ใช้งานระบบ e-LASS ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติมโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักปลัด

(๑๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดทุกสามเดือน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานนิติการ</u>

๔. - ว่าง - ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ จึงให้ นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

(๓) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

(๕) ทำนิติกรรม พิจารณาและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๖) พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี

(๗) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูล ITA

(๘) งานด้านแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๙) งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

(๑๐) งานกิจการสภา

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสวัสดิการสังคม</u>

๕. นายเอกอรรถ พุทธศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปริญนุช กุลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๕) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มเปราะบางต่างๆ

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และพัฒนาสตรี

(๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๐) งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

(๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

(๑๒) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (Info) ในส่วนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

(๑๔) งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๖. นายศรายุทธ์ นุรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายนฤเบศวร์ สถิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น จัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ

(๒) งานป้องกันและระงับภัยต่าง ๆ

(๓) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดตั้ง การบริหาร การสั่งใช้ การควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยอื่น ๆ

(๕) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ และการควบคุมการใช้วิทยุสื่อสาร

(๖) งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต. และอาคารอื่น ๆ ของ อบต.

(๗) งานประชาสัมพันธ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางช่องทางต่างๆ

(๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานจิตอาสาภัยพิบัติ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๗. นางวิภาไล จันทร์ชุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล งานทะเบียนประวัติ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ (ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) งานแผนอัตรากำลัง การประชุม การวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร และการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม สัมมนา การวางแผนก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๕) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อออกคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

(๗) การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน

(๘) การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) การสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๑๐) งานวันลาและสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) การบริหารค่าตอบแทนงาน เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรในสังกัด

(๑๓) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๔) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๘. - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง โดยมอบหมายให้ นางตติยา ทินกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการรักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและการศึกษา

(๒) งานกำกับดูแล ส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๕) งานส่งเสริมศาสนาและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๖) งานสื่อการ...

(๖) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๗) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

(๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม</u>

๘.๑ - ว่าง – ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก *(รอการจัดสรรอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่งและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากกำหนดเพิ่มตามหนังสือ สนง.ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลว. ๑๐ มี.ค.)* **มอบหมายให้ นางยอดขวัญ แก้วมณี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๐ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** โดยมีสายงานสนับสนุนการสอน ดังนี้

๘.๒ นางยอดขวัญ แก้วมณี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๘) ตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ครูในการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ให้แก่เด็กปฐมวัยทุกช่วงวัย

(๙) ติดตาม ตรวจสอบ ทะเบียนคุมทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๐) บันทึกทะเบียนคุมทางการศึกษาของเด็กปฐมวัย ได้แก่ ทะเบียนบันทึกการมาเรียน ทะเบียนคุมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และทะเบียนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานการเงิน คุมทะเบียนฎีกา คุมบัญชี รับ-จ่าย และบัญชีแยกประเภท ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางแววตา...

๘.๓ นางแววตา จงจิตต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อมในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๘) ตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ครูในการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ให้แก่เด็กปฐมวัยทุกช่วงวัย

(๙) ติดตาม ตรวจสอบ ทะเบียนคุมทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๐) บันทึกทะเบียนคุมทางการศึกษาของเด็กปฐมวัย ได้แก่ ทะเบียนบันทึกการมาเรียน ทะเบียนคุมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และทะเบียนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานการเงิน คุมทะเบียนฎีกา คุมบัญชี รับ-จ่าย และบัญชีแยกประเภท ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

๘.๔ นางยุพดี สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๕ นางสาวทิวา ธนากรรฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๖ นางสาวสุมาลินี ศรีอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๗ นางสาวอัญชลี ทินกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘.๘ นางสาวปิยะนุช ริยาพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๔) ปฏิบัติงาน...

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) การร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>

๙. - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายเอกอรรถ พุทธศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข โดยมี นายสุขสันต์ ทองระมาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ

(๒) งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่

(๓) งานให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการอนามัยแม่และเด็ก การครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ

(๔) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน

(๕) งานจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข

(๗) งานดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การจัดเก็บขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๘) งานจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ

(๙) งานประสานงานด้าน งานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค กับหน่วยงานด้านสาธารณะสุขในพื้นที่

(๑๐) งานควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลยางค้อม เช่น งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จดรายงานการประชุม ประจำเดือนของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ และประชุมแกนนำ อสม.

<u>๕. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ จึงให้ นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินการบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑.๑) ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-Laas)

(๑.๒) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement :e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๑.๓) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan : e-Plan)

(๑.๔) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (linformation DLA : lnfo)

๒. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ

๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการกำหนดการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๖. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๙. ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการเงินให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๔. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภาระกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๒. นางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือ เกษียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ รายงาน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ ของกองคลัง

(๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง

(๓) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๔) ปฏิบัติงานในระบบ e-GP

(๕) ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงาน เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๖) ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ

(๗) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ ฯลฯ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๓. นางสาวปริศนา ริยาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

(๕) ดูแลระบบ e-LAAS ของงานการเงินและบัญชี การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

(๙) จัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) รวบรวมข้อมูล...

(๑๑) รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้อง

(๑๒) ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุทธิดา นุ่นรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

(๒) จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสมคำนวณ ตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

(๓) งานระบบ e-LAAS ของงานการเงินและบัญชี และรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา

(๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

(๗) ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

(๘) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

(๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่างๆ)

(๑๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๒) นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๓) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๑๔) การจัดทำรายงานต่างๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่นๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

(๑๕) จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

(๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานเร่งรัดจัดและเก็บรายได้</u>

๕. นางสาวกมลสิริ ชูชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอังสุมา คุ้มกุมาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

(๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

(๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่ง พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

(๔) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี,ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

(๕) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

(๖) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี e-LASS

(๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

(๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภทที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่ชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำไปฝากธนาคารต่อไป

(๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

(๑๐) งานระบบ e-LASS ของงานจัดเก็บรายได้

(๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

๖. นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวชุติกาญจน์ ราชรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

(๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ประกอบด้วย ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๕) ควบคุมซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๖) ควบคุมจำหน่าย...

(๖) ควบคุมจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องจามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น

(๙) วิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการตรวจสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ต่ำที่สุดและเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

(๑๓) ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุ้มทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตวรจสอบด้านพัสดุ

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมอบหมาย

<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

๗. นางสาวสุธารัตน์ มีพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานแผนที่ภาษี รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่บำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสปนะจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผ่นที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์ งานบริการข้อมูลแผ่นที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผ่นที่ภาษีโรงเรือนแลที่ดิน ฯลฯ

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ๕) งานจัดเก็บและดูแลทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ ฯลฯ

(๓) รวบรวม...

(๓) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในปีงบประมาณถัดไปได้

(๕) ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง งานสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

(๖) จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆเพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ขประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๘) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆเพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๙) จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

(๑๐) รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

(๑๑) การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

(๑๒) งานระบบ e-LASS ของงานจัดเก็บรายได้

(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๑. - ว่าง- **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผ่นกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

(๓) ติดตาม เร่ง การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

(๔) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๘) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน

(๙)จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๑๐) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๑)ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

(๑๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นางสาวนันทนัช พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายปวริศ ฤทธิกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของกองช่าง ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) จัดเตรียมการประชุมของกองช่าง บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๙) งานในระบบ e-LAAS ในส่วนของงานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานวิศกรรมโยธา โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(๓) สำรวจ ออกแบบ...

(๓) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น

(๔) คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์

(๕) ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา

(๖) วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา

(๗) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอ านวยความปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๘) ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u>

๓. - ว่าง - ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานนายช่างโยธา โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และก าหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดาเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ก าหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานควบคุมอาคาร</u>

๔. นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานควบคุมอาคาร โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบควบคุมอาคาร วางผังการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

(๒) งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๓) งานประมาณราคา

(๔) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๖) งานออกแบบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำรวจ...

<u>งานสำรวจและออกแบบ</u>

๕. นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานสำรวจและออกแบบ โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

(๖) งานประเมินราคา บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๗) งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือส่งวัสดุทดสอบในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานสาธารณูปโภค</u>

๖. – ว่าง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มอบหมายให้ นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)งานประสานสาธารณูปโภคกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ อบต.ยางค้อม เพื่อการบริการสาธารณะแก่ประชาชน

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ และกิจการประปา งานประปา

(๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

(๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน...

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

งานตรวจสอบภายใน

๑. นายสิทธิชัย ทองสมาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆเพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

โดยให้ผู้ที่ได้รับ...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมสรรพกำลัง ให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ศึกษางาน ภารกิจ หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติราชการของงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ หากคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ฉบับใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพิเชษฐ์ วุฒิพงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม