คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส
ที่ ๒๙๓/๒๕๖๔
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ที่ ๓๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

๑. <u>การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส</u> ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสมพงศ์ วิไล ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสาโรจน์ รัตนสุคนธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเสทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการและที่มอบหมายของทุกส่วนพร้อมความเห็นเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ได้มอบหมายให้ต่อไป

๑.๓. นางสาวณัฐรดา อนงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. <u>การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส</u>

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. <u>การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและข้อกฎหมายอื่นๆ</u>

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

(๕) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส พบว่าเป็นปัญหา

(๖) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

(๗) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

(๑) มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเสทุกราย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมาย และงานตามนโยบาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

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

๔.<u>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น) เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นางสาวณัฐรดา อนงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๗) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นางสาวเกษศินี การสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

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

(๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๓) งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

(๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน

(๕) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ

(๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี

(๗) งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๘) งานจัดทำฎีกางบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๙) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๑) งานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ พัฒนาระบบอินเตอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเสาวณี แสงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดูแลงานด้านงานธุรการและงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๓) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๔) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๖) ประสานงานด้านสาธารณสุข

(๗) ช่วยงานสารบรรณของ อบต.

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกิตติพงษ์ คงสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดูแลความสะอาดของอาคารสำนักงานและหน้าที่ต่างๆดังนี้

(๑) เปิด – ปิด สำนักงาน

(๒) ดูแลความสะอาดของอาคารสำนักงาน

(๓) ดูแลความสะอาดและตกแต่งบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน

(๔) ดูแล ตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๔. นางสาวอรไท จันทรวิภาค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๙) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

๕. นายวีระศักดิ์ ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา แผนชุมชน และกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน

(๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานควบคุมภายใน

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอารีย์ ชูมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา แผนชุมชน และกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน

(๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>

๗. นายอัศวพล เขม้นการนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๕) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และพัฒนาสตรี

(๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๐) งานด้านสภาเด็กและเยาวชน ประจำตำบล

(๑๑) งานด้านสาธารณสุข

(๑๒) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

(๑๓) งาน สปสช.

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๘. นายปิยะพงษ์ บุญเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและการศึกษา

(๒) งานกำกับดูแล ส่งเสริม พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการศึกษา

(๕) งานส่งเสริมศาสนาและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๖) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๗) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และการท่องเที่ยว

(๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางเตือนใจ ชิดเชี่ยว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอารีย์ สุขจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางพรรณนิภา บัวสกัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางยกห้าย วัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานนิติการ</u>

๑๓. นายสมพรเอก สังข์กรด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 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) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

(๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานด้านแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๑๐) งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

(๑๑) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๒) งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

(๑๓) งานกิจการสภา

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นางศุภายินี กุมารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานการเงินและบัญชี

๑.นางสาวสุภาวดี ดำนาคแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

(๑) รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

(๒) รับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ภาษีจัดสรร

(๓) รับเงินรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป

(๔) รับเงินคืนเงินรายจ่ายในปีงบประมาณ และรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ

(๕) รับเงินประเภทเงินรับฝาก เช่น หลักประกันสัญญา, หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP),และเงินรับฝากอื่นๆ

(๖) รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๗) บันทึกรายการรับแจ้งและบันทึกรายการรับเงิน เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์

(๘) รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๙) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน,ใบแจ้งหนี้,ใบส่งของ ถูกต้องหรือไม่

(๑๐) จัดทำฎีกางบบุคลากร

(๑๑) จัดทำฎีกาเงินรับฝากและเงินอื่นๆ

(๑๒) จัดทำสัญญาการยืมเงิน ฎีกายืมเงิน,ฎีกาส่งใช้เงินยืม

(๑๓) จัดทำทะเบียนเงินยืม

(๑๔) จัดทำรายงานรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

(๑๕) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

(๑๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

งานบัญชี

(๑) จัดทำสมุดเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ

(๒) จัดทำเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย

(๓) จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายการปรับปรุงบัญชีทุกประเภท

(๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๐๑,๐๒,๐๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินสัญญาค้ำประกัน ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับ,สำเนาใบเสร็จรับเงินและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๖) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

(๗) จัดทำรายงานประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๘) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๙) จัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งตามกำหนด

(๑๐) จัดทำรายงานประจำไตรมาส (ทุก ๔ เดือน) ที่ต้องส่งตามกำหนด

(๑๑) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u>

๒. นางสาวทรรศนีย์ แซ่เหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

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

(๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

(๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

- หมวดภาษีอากร
- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

(๔) จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสดและเช็ค ให้ฝ่ายการเงิน

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

(๖) มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๗) งานประเมินและจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราภาษีในการจัดเก็บทุกปี

(๘) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา

(๑๐) จัดทำ ภบท.ต่าง ๆ งบหน้า งบรายละเอียดค่าส่วนลด ภบท.๖% ,ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมส่วนลด ภบท. ๖% ค่าใช้จ่าย ภบท. ๕% ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๒) จัดทำทะเบียน ผท. ๑ ,๒ , ๓, ๔ , ๕ ,๖

(๑๓) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่กำหนด

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนาฏพร ทิพย์จักษุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)ตรวจสอบและรับรอง

(๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบจัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

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

(๕) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

(๖) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

(๗) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

(๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

(๙) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองเส พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

(๑๐) จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นางสาวทรรศนีย์ แซ่เหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และปรับแผนการจัดหาพัสดุหากการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ และจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และ ผด.๖ ในฐานหน่วยงานพัสดุกลาง

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การติดตามทวงถามการยืมพัสดุเมื่อถึงกำหนดคืน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนตามระเบียบและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพชำรุดบกพร่องก่อนหลักประกันสัญญา

(๗) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๘) จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๙) สร้างโครงการเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

(๑๐) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๖.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นายสาโรจน์ รัตนสุคนธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น) มีหน้าที่ดังนี้

การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ คือ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการด้านโครงสร้าง

พื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ตลอดจน งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติ ดังนี้

- งานควบคุมการก่อสร้าง สะพาน อาคาร
- งานก่อสร้างบูรณะถนน
- งานก่อสร้างบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานสำรวจออกแบบ
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจตราสถานประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานและสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ

<u>งานสาธารณูปโภค</u>

๑.นายอรุณ วูวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผลิตน้ำประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส</u>

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นางศุภายินี กุมารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมพงศ์ วิไล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส