



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม

ที่ ๕๗๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ , ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) , ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงมีการประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. นางสาวสุภานิดา ศรีตะเขตต์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุงานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและ จัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวกัญญาณัฐ์ สนใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานประสานงานอปท. และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวกัญญาณัฐ์ สนใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอุบลราชธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

...../ ๒. พิจารณา



๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานสาธารณสุข งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๘. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นางเยาวรัตน์ ดวงไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๔. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม

๗. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๘. การจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๙. การประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการขององค์การบริหารส่วน

ตำบลบ้านแหม (Citizen Feedback)

๑๐. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๑. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
กับการดำเนินงาน
๑๒. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเว็บไซต์ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ  
หน่วยงาน
๑๔. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๑๕. งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
๑๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ  
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวสุจันทร์ นารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ  
รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๒. ช่วยงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๓. ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
๔. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ  
ราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๕. ช่วยเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ช่วยงานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเว็บไซต์ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ  
หน่วยงาน
๗. ช่วยการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๘. ช่วยการจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการที่รับผิดชอบ
๙. ช่วยการประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการขององค์การบริหาร  
ส่วน ตำบลบ้านแหม (Citizen Feedback)
๑๐. ช่วยงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
๑๑. ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นายเสาร์ บุญทศ ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เปิด-ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล, อาคาร, สำนักงาน
๒. งานการดูแลรักษา การเปิด-ปิด ระบบน้ำประปา ไฟฟ้าส่องสว่าง อุปกรณ์และ  
เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ โดยรอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล
๔. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ
๕. เป็นผู้ช่วยขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๒๓๒๔ อุบลราชธานี และ กจ  
๖๒๙๖ อุบลราชธานี
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายวิฑฒาลัย คณสา ต้าแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ  
รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กร ๒๓๒๔ อุบลราชธานี และ กจ ๖๒๙๖  
อุบลราชธานี

๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ และตรวจเช็คน้ำมัน  
เชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ

๔. งานรับ-ส่งหนังสือภายในส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริการถ่ายเอกสาร

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวสุดาทิพย์ ผุยมรม ต้าแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ต้าแหน่ง  
๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย  
เลื่อนระดับ การปรับปรุงต้าแหน่งพนักงานส่วนต้าบลและต้าเนินการสรรหา การสอบ ทำสัญญาจ้าง ต่อ  
สัญญาหรือการเลิกจ้าง

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนต้าบล ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการ  
ประเมินงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนต้าบล ลูกจ้างประจำ และการประเมินการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๓. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนต้าบล ผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของ  
พนักงานส่วนต้าบล และลูกจ้างประจำ

๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนต้าบล ๓ ปี

๕. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๖. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนต้าบล ลูกจ้างประจำ

๗. งานต้าเนินการเรื่อง การขอบำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการอื่นๆ

๘. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและต้าเนินการ  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๙. งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วน  
และพนักงานจ้าง

๑๐. การขอก้าหนดต้าแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ  
งานบริหารงานบุคคล

๑๑. งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอก้าหนดประโยชน์  
ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนต้าบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒. การจัดรวบรวมข้อมูลคำสั่งแบ่งงาน และก้าหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
ภายในแต่ละกองและคำสั่งแบ่งงาน และก้าหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนต้าบล

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นายรัมย์ สมเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องงบประมาณ

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๔. งานควบคุม ดูแล การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๕. จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๖. จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๗. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน เช่น แผนงานบริหารทั่วไป งานฎีกาอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๙. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางไอริสา กัญยามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๒. ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องงบประมาณ

๓. ช่วยงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๔. ช่วยงานควบคุม ดูแล การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๕. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๖. ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
๗. ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน เช่น แผนงานบริหารทั่วไป งานฎีกาอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ช่วยการควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๙. ช่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานนิติการ

๔.๑ นางสาวกัญญาณัฐ สنجใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวสุจันทร์ นารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของ อบต.
๒. ช่วยงานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. ช่วยงานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๔. ช่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ ก่อนการบังคับใช้
๕. ช่วยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ช่วยงานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ มอบหมายให้ นายธัมย์ สมเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ

๓. งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล
๖. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
๘. รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖. งานพัฒนาชุมชน

๖.๑ นายระวี ทศบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม
๔. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของตลาด
๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสังคมสงเคราะห์

๗.๑ นายระวี ทศบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
๓. งานระบบสารสนเทศสำหรับเบี้ยยังชีพ
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. งานรับคำขอการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
๖. งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง
๗. งานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

...../๖. งานเกี่ยว



## ๘.งานส่งเสริมการเกษตร

๘.๑ นายสุชน โคตรสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

นายระวี ทศบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ การประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานสวัสดิการต่างๆ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน เป็นตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยกองคลังแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ตามโครงสร้าง ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวกัญญาณัฐ สنجใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินหมุนเวียน
๒. สรุปข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน
๓. จัดทำงบประมาณแก่หน่วยงาน
๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน
๖. ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ
๗. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
๘. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทศรองราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๑๐. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลืออมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
๑๒. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
๑๓. ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี
๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๑๗. จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและ
๑๙. การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๒๐. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวชุตติพร แก่นลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๒. ช่วยงานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจ่ายผ่านระบบ Internet
๓. ช่วยงานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว โดยลงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ E-Lass

.../๔.ช่วยงาน

๔. ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย เงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณพร้อมตรวจหลักฐานประกอบฎีกาเบื้องต้น และรายละเอียดต่างๆ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๕. ช่วยงานทะเบียนคุมเงินยืม
๖. ช่วยงาน หนังสือรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. ช่วยงาน ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน
๙. ช่วยงาน สรุปรายชื่อและรายงานการเงินของหน่วยงาน
๑๐. ช่วยงาน จัดทำงบประมาณแก่หน่วยงาน
๑๑. ช่วยงาน ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
๑๒. ช่วยงาน วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำ งบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน
๑๓. ช่วยงาน ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน และงบประมาณ
๑๔. ช่วยงาน ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
๑๕. ช่วยงาน ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทศรองราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ช่วยงาน ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้ง ระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๑๗. ช่วยงาน ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๑๘. ช่วยงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
๑๙. ช่วยงาน ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
๒๐. ช่วยงาน ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ช่วยงาน จัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี
๒๒. ช่วยงาน ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๓. ช่วยงาน จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒๔. ช่วยงาน จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒๕. ช่วยงาน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน และบัญชี

๒๖. ช่วยงาน การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒๗. ช่วยงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาววิชราภรณ์ พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี
๒. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๓. ช่วยงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๔. ช่วยงานรับ ตรวจสอบ และแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. ช่วยงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. ช่วยงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
๗. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษียุติการล่าช้า
๘. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ มอบหมายให้ นายรัชย์ สมเพ็ชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง พัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
๒. จัดทำข้อมูลทางด้านงานพัสดุ
๓. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
๔. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
๕. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง
๖. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป
๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
๘. ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ

๙. ควบคุม และดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐. จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ

๑๒. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ

๑๓. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

๑๔. ควบคุมและดูแลการจัดทำ เอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุ

๑๘. การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๙. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสงคราม สุขดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของกองช่าง การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเลิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง โดยแบ่งการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๑ นายสงคราม สุขดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.งานสำรวจและออกแบบ

๒.๑ นายสงคราม สุชาติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๘

๓. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๔. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๕. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ

หลักเกณฑ์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายศรารุช วาภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุงความคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในภายนอก

๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน

บำรุงรักษา

๔. งานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูล

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางศรุตติญา โคตรสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานหน่วยของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

### ๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางศรุตติญา โคตรสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๔. งานพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของท้องถิ่น
๕. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดทำร่างแผนงบประมาณด้านการศึกษาของท้องถิ่น
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรม ด้านงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรม ด้านการศึกษา ศาสนา และนันทนาการ
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการจัดกิจกรรมการกีฬา และนันทนาการ
๑๐. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์เด็กเล็ก

...../๑๒. ร่วมบูรณา

๑๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑๓. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางศรุตติญา โคตรสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๒.๒ นางสาวอภิญญารัตน์ โพธิ์รัง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๙๒๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ

๒.๓ นางสมยงค์ ลาระบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์

๒.๔ นางปัญญารัตน์ โคตรมงคล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคุณ

๒.๕ นางชุลีกร กันยามา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหมได้

๒.๖ นางสาวละมัย ปันทวย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหมเหนือ

ลำดับที่ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔, ๒.๕ และ ๒.๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

๒. การจัดการเรียนรู้ ได้แก่ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียน (ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๓. การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

๔. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕. การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพผู้เรียน

๖. การบริหารจัดการชั้นเรียนและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๗. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘. การพัฒนาตนเอง

๙. จัดกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. การดูแลงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

...../๑๒.การจัดทำ



๑๒. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา
๑๓. การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. งานธุรการวิชาการ
๑๔. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสถานกีฬา/สนามกีฬา
๑๕. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้
๓. งานการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๕. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ
๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหมในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดหรือที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหมทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายศักดิ์ศรี ชวยลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหม