



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ

ที่ ๗๒๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ จึงกำหนดอำนาจ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ ดังนี้

๑. นางพรวพร กล้าหาญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี

การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลราบรื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งการแบ่งการบริหารงาน การกำหนดและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ ส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสุระสิทธิ์ พลอยงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดในสำนักงานปลัด เป็นต้น อีกทั้งยังปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางวิชรา พุทธเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายเอกพล กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การตอบโต้หนังสือทางราชการ
- ๒.) จัดทำบันทึกการขออนุมัติต่างๆ
- ๓.) งานจัดเก็บหนังสือ/แฟ้มเอกสารงานต่างๆ
- ๔.) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖.) งานกิจการสภา งานเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- ๗.) กรอก/รายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.) ดูแลศูนย์ ICT/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙.) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๐.) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- ๑๑.) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๒.) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA)
- ๑๓.) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๔.) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๕.) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๖.) ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวพรนิภา หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าครองชีพ ตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และอื่นๆ เป็นต้น
- ๓.) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบวกรือ
- ๕.) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศออนไลน์
- ๖.) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.) งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๘.) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- ๙.) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมาย นางรุจิรัญช์ เสน่หา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ
- ๒.) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.) งานโอน/เพิ่ม เปลี่ยนแปลง งบประมาณต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๔.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๖.) งานควบคุมภายใน
- ๗.) งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม
- ๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกวีระศักดิ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นายกรีฑาพล อ่อนสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ
- ๒.) งานป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังภัยต่างๆภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว การวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆภายในตำบล และนอกตำบล ตามที่หน่วยงานอื่นๆร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนสาธารณภัยต่างๆ ประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้ อปพร. ให้ความรู้กับประชาชนภายในตำบล และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการเกิดเหตุ
- ๓.) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย
- ๔.) งานกู้ภัย/ระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ภัย กู้ชีพ ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการระงับเหตุและกู้ภัยต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย
- ๕.) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานการจัดระเบียบชุมชน วางแผนและประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่
- ๖.) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานจิตอาสา

- ๗.) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ยาเสพติดภายในตำบลและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๘.) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมตำบล/ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล
- ๙.) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งหมด
- ๑๐.) งานเกี่ยวกับธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายสุระสิทธิ์ พลอยงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกฎหมายและคดี โดยมี นางสาวพรนิภา หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางวัชรา พุทธเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๓.) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๔.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.) งานรับเรื่อง/คุมทะเบียนร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางวัชรา พุทธเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางวิภาดา ยอดแคว้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๒) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- ๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ เสี่ยมศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นต้น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ ปัญหาที่พบบ่อยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ บุญพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
๙. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทด รองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒. วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารรวมถึง ควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางกชกานต์ เหล็กกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสุภาพร เทียงจิตมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัดติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึง

จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางจิรวดี เนตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนงเยาว์ กองสินแก้ว พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.กองช่าง มอบหมายให้ นายพลสิทธิ์ ยอดคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น งานออกแบบและเขียนแบบ งานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุงการควบคุมงานก่อสร้าง การจัดเก็บและทดสอบวัสดุ เป็นต้น ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายพลสิทธิ์ ยอดคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพิชิต สมขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๒.ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๔.ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายพลสิทธิ์ ยอดคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพิชิต สมขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- ๓.ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายชูชาติ ตะนุรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชาญยุทธ สังฆพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการของส่วนโยธา การขออนุญาตเจาะบ่อบาดาล
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา ประปาหมู่บ้าน
๓. ปฏิบัติงานต่างๆเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลจราจร ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. งานบันทึกในระบบต่างๆที่เกี่ยวกับงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายพูลสิทธิ์ ยอดขำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพิชิต สมขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจพื้นที่
๒. งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๓. งานพัฒนาโครงการข่วยการคมนาคมขนส่ง
๔. งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว
๕. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มอบหมายให้ นายจำรูญ สีลาลาด ตำแหน่ง รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรม เด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๕. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๖. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๘. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๙. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวนภัทร สังสนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายเอกวิทย์ สุวรรณโอฬาร พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัยจัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
 - ๑.๒ งานเผยแพร่ แนะนำแนวทาง เกี่ยวกับการศึกษาระดับปฐมวัย
 - ๑.๓ งานส่งเสริมและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
 - ๑.๔ งานกำกับและควบคุมการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
 - ๑.๕ งานวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ วิจัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
 - ๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
 - ๒.๒ งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๓ งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
 - ๒.๔ การส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - ๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 - ๓.๒ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
 - ๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
 - ๓.๔ งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน และกีฬาเชื่อมสัมพันธ์กับหน่วยงาน
 - ๓.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๔.๑ งานประเพณีที่เกี่ยวกับศาสนา
 - ๔.๒ งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๕.๑ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปะ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- ๕.๒ จัดงานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และ วัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๕.๓ งานประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕.๔ ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม
- ๕.๕ งานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและวันสำคัญแห่งชาติ
๖. งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๖.๑ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - ๖.๒ งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - ๖.๓ งานวิจัยการศึกษา และงานนิเทศการทางการศึกษา
 - ๖.๔ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิการ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
 - ๖.๕ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
 - ๖.๖ งานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและวันสำคัญแห่งชาติ

๕. กองส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายธนพล ชูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวสายพิน สมว่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร และนายไพฑูรย์ สมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตร
๒. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
๓. การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์พืช
๔. การปรับปรุงการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตข้าว พืชไร่ พืชสวน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการเกษตร
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการการเกษตร

๕.๒.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชนการเกษตรประจำตำบล ๓ ปี/แผนประจำปี
๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนนโยบาย
๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณ
๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนเบิกจ่ายและบัญชี
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ติดตามต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองส่งเสริมการเกษตร
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับสารบรรณ และเอกสารสำคัญทางราชการ
๓. งานดูแล เก็บรักษาเอกสาร ทะเบียนคุม ประกาศ คำสั่ง ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้
๕. งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ

- ๖.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๗.งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสุนิรัตน์ เลิศชัยโฆษิตกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสงกรานต์ บุญพร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ๒.กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๓.ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๔.ส่งเสริม พัฒนาออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๕.ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้
- ๖.ควบคุมติดตามดูแลการส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน
- ๗.ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๘.วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- ๙.ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น
- ๑๐.ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นายจำรูญ สีลาลาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข หน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวศิริจรรยา ตรีทานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
๒. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
๔. สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
๕. ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
๖. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ
๗. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกิจการของหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ปฏิบัติงานด้านเอกสารของสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)
๑๐. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
๑๑. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานตรวจสอบภายใน มอบหมาย นางรุจิรัฐย์ เสน่หา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขหลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕.ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖.ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.ประชุมสัมมนาการจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๐.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑.ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบขององค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๓.ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางพรวพร กล้าหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ