



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ที่ ๓๘๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู  
และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

.....

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอน การปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕, ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๓๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดังนี้

๑. สำนักปลัด (๐๑)

๑. นายมานิช แก่นจำปา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (นักบริหารงาน ท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทางและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ ส่วนราชการ มีส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและ หน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๑.๗ ควบคุมดูแลงานกิจการสภา งานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ รับผิดชอบงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมดูแล การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเงิน การโอน แก้ไข เปลี่ยนงบประมาณต่าง ๆ

๑.๙ ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานกฎหมาย งานคดีร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๑๑ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วน ตำบล โดยชอบกฎหมาย

๒. นายเศรษฐชัย ทองน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับอำนวยการต้น (นักบริหารงาน ทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลสั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและการควบคุม การท่องเที่ยว และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม

นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ดูแลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ให้มีหน้าที่ ช่วยตรวจสอบเอกสารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ก่อนนำเสนอปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- ให้ดูแลควบคุมนายไฟบูลย์ บุญปก ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ โดยให้รายงานผลการ ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงต่อ หัวหน้าสำนักปลัด

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวนิตย์ แก้วมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือ ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย มีรายละเอียดครอบคลุมงานในด้านต่าง ๆ ๔ ด้าน ดังนี้ ๑.ด้านปฏิบัติการ ๒.ด้านการวางแผน ๓.ด้านการประสานงานและ ๔.ด้านการบริการ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่แต่ละด้านตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แนบท้ายคำสั่งนี้

๑.งานบริหารบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การเลื่อนระดับของ พนักงานส่วนตำบล

๒.งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา การพัฒนาบุคลากร

๓. งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเรื่องความก้าวหน้าในการบริหารงาน บุคคล

๔.งานเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๕. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์สังคมสงเคราะห์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗.งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การ เลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา

๘.งานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและประสบการณ์วิชาชีพ

๙. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคคล และการเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษา

๑๐.งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ และการได้รับบำเหน็จบำนาญ  
 ๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำ แก๊ซ ควบคุมและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วน  
 ตำบลตงมะไฟ

๑๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๓.งานเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการภายในองค์กร

๑๕. งานควบคุมตรวจสอบและเสนอการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง

๑๖. งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรใน  
 ด้านที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี

๑๘.งานเกี่ยวกับประกาศคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหาร ประกาศคุณธรรมจริยธรรมสมาชิก  
 สภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง

๑๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารงานการประเมินคณะผู้บริหาร

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วน  
 ตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนบัตรประวัติ ก.พ.๗พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู  
 พนักงานจ้าง

๒๒. งานประสานงานโดยทั่วไปกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาล ส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ\* นางสุจิตตรา เมืองคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานการ  
 เจ้าหน้าที่

๔. นายเศรษฐชัย ทองน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นิติกร  
 เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม  
 ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้อง  
 ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่  
 ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านนิติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ  
 ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการ  
 วางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละด้านตามมาตรฐาน  
 กำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิทักษ์ชัย สายหงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมึลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน และ ๔ ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ แนบท้ายคำสั่งนี้

- ควบคุม ดำเนินการ วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา พิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะและประกอบการ กำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้อง

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติจำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน วิเคราะห์และพยากรณ์ความเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำและเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการดำเนินงานและงานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบาย แผนงาน อบต. แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับ จังหวัด แล้วแต่กรณี

- รวบรวมและจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

- งานวิชาการและประชาสัมพันธ์องค์กร

- บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan , Info, E-laas ในส่วนที่จนท.วิเคราะห์รับผิดชอบ

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางสาวรัชณีภรณ์ บุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน

๖. นายสุรศักดิ์ แสงห้าว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของ ทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ๒ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการบริการ ซึ่ง รายละเอียดการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน แนบท้ายคำสั่งนี้ และ

- งานสารบรรณ ,งานธุรการ ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ,งานรับ-ส่งหนังสือ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สมาชิกสภาองค์การ

บริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- บันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนอพท.

- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุมต่าง ๆ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องประชุมสภาอบต.ดงมะไฟ ก่อนมีการประชุมสภาทุกครั้ง

- แจ้างและส่งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน

- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- งานส่งเสริมการเกษตร และงานด้านเกษตรและสิ่งแวดล้อม

- งานเลือกตั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลือกตั้งซ่อม

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ แสงห้าว ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกิจการสภา อบต. มี นางรุ่งนภา ภูมิฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางรุ่งนภา ภูมิฐาน ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางสาวรัชนิกรณ์ บุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๗. นายอุดมศักดิ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่นอุทกภัยวาตภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้  
๑. ด้านปฏิบัติการ ๒. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งาน อปพร.
- งานยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวรัชนิกรณ์ บุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด อบต. เช่นการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (เวรยาม ,แม่บ้าน ,เครื่องถ่ายเอกสาร )
- ช่วยงานควบคุมภายใน จัดทำงานควบคุมภายในส่งภายในกำหนดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำ/ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานปลัด ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภทของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- มีหน้าที่ทำคำสั่งเวรยามองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ

- งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ และงานรับส่งหนังสือ ถ่ายเอกสารแจ้งทุกส่วนงาน
- จัดทำบอร์ดโครงสร้างคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดทำบอร์ดโครงสร้างสมาชิกสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดทำบอร์ดโครงสร้างพนักงานส่วนตำบลดงมะไฟ และให้มีการประสานงานเพื่อส่งรูปโครงสร้างคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลลงเว็บไซต์ อบต.ดงมะไฟ ให้เป็นปัจจุบัน

- ประสานงาน และต้อนรับแขกผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องประชุมสภาอบต.ดงมะไฟ ก่อนมีการประชุมสภาทุกครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ \* กรณี นางรุ่งนภา ภูมิฐาน ลา ขาด ให้ นางสาวรัชนิกรณ์ บุรัมย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน

๙. นางรุ่งนภา ภูมิฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานลงทะเบียน ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ และงานรับส่งหนังสือ
- งานข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- บันทึกกระบวนข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนอพท.
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ,งานสถิติ,
- งานบันทึกข้อมูลลงใน E-laas
- การบันทึกข้อมูลเลือกตั้ง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณภายในสำนักปลัด อบต.และส่วนสาธารณสุข
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักงานปลัด และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานด้านกิจการสภา
- ประสานงานและต้อนรับแขกผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ\* นางสาวรัชณีกรณ บรัมย์ ลา ขาด ให้ นางรุ่งนภา ภูมิฐาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑๐. นายสุรพงษ์พันธุ์ พรหมชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการติดต่อราชการในกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๐๗ (ล้างเช็ดทำความสะอาด ดูแล ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี)
- งานส่งหนังสือทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสุจิตตรา เมืองคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูล info
- บันทึกข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินตนเองของ อปท.
- บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- บันทึกและคัดลอกแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ลงทะเบียนคู่มือวันลาและสรุปสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทางราชการ
- ประสานงานและต้อนรับแขกผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายมนต์เทียน ชัยแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- งานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม โรงเก็บของ โรงรถ ห้องน้ำชายทั้ง ๒ แห่ง ฯลฯ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์รอบสำนักงานและรอบ ๆ องค์การบริหารส่วนตำบล

- ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ตามความสามารถ
- งานเก็บรักษาพัสดุต่าง ๆ (ในห้องเก็บของ)
- การเดินทางสื่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายไพบุลย์ บุญปก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเปิด - ปิด ดูแลรักษาศูนย์สูบน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ช่วยงานด้านส่งเสริมการเกษตรและสิ่งแวดล้อม
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยตรงต่อ หัวหน้าสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาววาสิณี อุดมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไปช่วยปฏิบัติราชการในตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

## ๒. กองคลัง (๐๔)

กองคลัง มอบหมายให้

๑.นางนิสา พายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน คลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้จ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

## ๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นางนิสา พายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๑ และมอบหมายให้ นางสาวนิภาพร สุพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- การรับเงินรายได้จากงานและจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- การตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ elf-Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม ตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่ทำงานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินแก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้தாகหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้รับเช็คมารับได้ โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร สุพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

นำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน  
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องกัน  
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและนำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง  
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมมาจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งบถ่ายโอน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน

๖. จัดทำรายงาน, งบต่าง ๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระขยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่ายงบกระขยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการทำเนิงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี  
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน  
 งดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี  
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน  
 งดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม  
 - รายงานการสอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)  
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร  
 - เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป  
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- งาน GPP

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวกอบกุล เคิกศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวขวัญใจ ป้องศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้

๑.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ

๑.๒ งานวางแผนและโครงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ รายได้

๑.๓ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้

๑.๔ งานประสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๒. งานเร่งรัดรายได้

๒.๑ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนดและรายชื่อไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี

๒.๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด

๒.๔ งานทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

๒.๕ งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้บังคับบัญชาสั่งการ

๒.๖ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

๓. งานผลประโยชน์

๓.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๓.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓.๖ งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๓.๗ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๓.๘ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๙ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑๐ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๓.๑๑ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๔.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๔.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔.๔ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔.๕ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔และ๕)

๔.๖ งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๔.๘ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒และ๑๗)

๔.๙ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

๔.๑๐ งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๑ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

๔.๑๒ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๓ งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๔.๑๔ งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๔.๑๕ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๖ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๕.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้ขยะ

๕.๒ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะขนขยะมูลฝอย

๕.๓ งานการจำหน่ายผู้จ่ายค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๕.๔ งานเร่งรัดผู้ค้างชำระ

๕.๕ งานการรายงานผล

๕.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงิน สรุปลงในใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงินจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่ง โชน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค่าบำรุงออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ลูกหนี้

โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- จัดทำ ภพท.๑๙ งบหน้าและรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง

ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

- งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖,
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวปริศนา ชัยเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางสาววาสิณี อุตมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เกี่ยวกับบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒. การยืม
๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
๔. การจำหน่ายพัสดุ

#### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง โครงการก่อสร้าง ติดตั้ง สิ่งสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ รวมทั้งตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๑.๒ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๓ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๕ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๗ ศึกษา รายงาน เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษารายงานและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้รับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานพัสดุ

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวปริศนา ชัยเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ โดยมีนางสาววาสิณี อุดมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงาน เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติงาน ดังนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

๑.๑.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด

๑.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด

๑.๑.๓ ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด

๑.๑.๔ ดำเนินการว่าจ้าง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมาอื่น ๆ ให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด

๑.๑.๕ ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

๑.๒ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างตามสอบจัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๑.๓ ศึกษารายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๑ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๔.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑.๔.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)

### ๑. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร สุพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณไม่หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด อบต. เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายและขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมมาแนบเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวขวัญใจ ป้องศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงิน สรุปลงในใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงินจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะสอบยืนยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่ง โชน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี จำหน่ายลูกหนี้ค่าบำรุงออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขยะทุกหมู่บ้าน

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- จัดทำ ภพท.๑๙ งบหน้าและรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

- งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖,

- บันทึกข้อมูลรายได้ e-laas

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง (๐๕)

มอบหมายให้ นายธนพล พายุบุตร ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของ กองช่าง การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งานดังนี้

#### ๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายสมาน สาสิงห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

โดยมี นายณัฐวิษ ไซยบัณฑิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑)งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒)งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓)การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔)งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๐

(๕)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ให้นายสมาน สาสิงห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

โดยมี นายณัฐวิษ ไซยบัณฑิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑)งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

(๒)งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓)งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔)งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร(ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๐

(๕)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ให้นายสมาน สาสิงห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

โดยมี นายณัฐวัช ไชยบัณฑิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและประสานงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝาย สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร(ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๐
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้ให้นายสมาน สาสิงห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

โดยมี นายณัฐวัช ไชยบัณฑิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑)สำรวจแผนที่ กำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- (๒)งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- (๓)งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการคลังสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- (๔)งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร(ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๐
- (๕)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.งานไฟฟ้า

มอบหมายให้นายธนพล พายุบุตร ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมดูแล

โดยมี สิบเอกพิทักษ์ ปาโท ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือ ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสาระสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๔) เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกไปรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

(๕) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๗) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานธุรการและงานอื่นๆ

มอบหมายให้นางสาวสุดาวรรณ ไชยดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

(๒) งานพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง

(๓) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๔) จัดเก็บหนังสือราชการเอกสารแบบแปลนและใบประมาณราคา

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายเศรษฐชัย ทองน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับอำนวยการต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นหัวหน้า

ผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบเอกสารและให้ผ่านงานก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑. นางอรุณวดี ศรีวะรมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕ -๓-๐๖-๓๖๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ให้ควบคุม ดูแล รับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน และ ๔. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ แนบท้ายคำสั่งนี้

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน(ชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน/หน่วยกู้ชีพ)
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ภารกิจงานตามโครงสร้างแบ่งงานภายใน งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๕ งานควบคุมโรค ภารกิจงานตามโครงสร้างแบ่งงานภายใน งานควบคุมโรค มีหน้าที่ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.)
- หน่วยงาน การแพทย์ฉุกเฉิน (ชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน / หน่วยกู้ชีพ)

หมายเหตุ\* นางสุจิตตรา เมืองคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. นายวัลลภ โสมะตะนัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๑๓ ยส
- งานขับรถบรรทุกจัดเก็บขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๘๑ ยโสธร
- เก็บขยะภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- งานดูแลบำรุงรักษารถจัดเก็บขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๑๓ ยส

ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ

- งานดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกจัดเก็บขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๘๑ ยโสธร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายบานเย็น ชูรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเก็บขยะทุกหมู่บ้านภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- ช่วยพนักงานขับรถขยะดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เสมอ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม (๐๘)

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม มอบหมายให้

๑.นางสาวสุภาพร ผลจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการ

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษางานด้านการศึกษา
- ๑.๒ กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา
- ๑.๔ ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- ๑.๕ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๑.๖ ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑.๘ วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑.๙ การจัดกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑.๑๐ งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ

๑.๑๑ การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษาเช่นออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ

- ๑.๑๒ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑.๑๓ การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑.๑๔ ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๕ งานด้านกีฬา และนันทนาการ
- ๑.๑๖ ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๗ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนการศึกษา
- ๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุพัฒน์ ศรีศาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำข้อมูล วางแผน แนะนำการทำงานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบ ประสานงานโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เอกสารกองการศึกษาต่าง ๆ ในส่วนกองการศึกษาให้ชุมชนในองค์การบริหารส่วนตำบลตงมะไฟทราบ ในการดำเนินงานส่วนของกองการศึกษาต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายและงานที่ปฏิบัติมีดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๒. พิมพ์เอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๓. ร่าง - โต้ตอบ เอกสารทางราช กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๔. จัดเก็บหนังสือ ราชการ เอกสารงานต่าง ๆ
  ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๖. จัดทำโครงการต่าง ๆ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๗. ดูแลการจัดกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๘. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. นางสาวนิศาชล สีนวนแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครตา โดยมีนางอมร มูลสาร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครตา และนางดวงจันทร์ ผลจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
  ๕. นางกิ่งแก้ว คำผา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมะไฟ โดยมีนางสาวรุณี บุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
  ๖. นางสาวพชฌิตา พรหมชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกองดอนนกกชุม โดยมีนางสาวกิ่งแก้ว บุญปก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
  ๗. นางสาวมยุรี โคตรลุน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำแซนตอก
- โดยครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
  ๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
  ๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวคล้อง ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
  ๔. ดูแลรักษาความปลอดภัย ความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีทางศาสนา

๖. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองเด็ก ในกรณีที่เกิดปัญหาไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการเรียนการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็ก
๑๑. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

๑. นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงาน สวัสดิการสังคมที่ยากโดยการควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนแออัด การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานนันทนาการประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดหน่วยงาน การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่สิ่งที่เกี่ยวข้อง

๒. นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และนันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน และ ๔. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน แนบท้ายคำสั่งนี้ และโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๑. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้**

นางเมธาวิ โปธิใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และมีภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและพิการ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูลเบี่ยยังชีพสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ผู้ด้อยโอกาสและอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้**

นางเมธาวิ โปธิใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และมีภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์เยาวชน
- งานสำรวจข้อมูลจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ

พัฒนาชุมชน

ฝึกอบรมประชาชนเพื่อพัฒนาเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มอบหมายให้

นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และมีภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล

และหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล

และหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรม

ครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดระเบียบชุมชน งานชุมชนสัมพันธ์
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

นางสาวอภิญญา สาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้ จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ กำหนด

หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ ควบคุมภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองคํการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อเสนอนายกองคํการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถาม ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อนำเสนอต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อเสนอนายกองคํการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟ พิจารณอนุมัติให้วํจางผู้เชี่ยวชาญตํไป

(๙) ปฏิบติงานในการให้คํปริกษา ให้คํแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบํคํบ มติ และคํสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้งกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบจัดการ ความเสี่ยง และงานที่มีหน้าทํารับผิดชอบด้วย ความเที่ยงธรรมตํผู้บรหการและผู้เกี่ยวข้ง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานตําง ๆ ที่เกี่ยวข้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจวํขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบติงานอื่นที่เกี่ยวข้งกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟด้วย

#### งานตรวจสอบภายใน มีสายการบํคํบบัญชา ดังนํ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทํวํไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงตํหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟ เป็นผู้บรหการสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดตํงคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟ เป็นผู้บํคํบบัญชาขําราชการฝํายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนตํงถัน พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดตํงคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร์ อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟ พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การตํงตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตําแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐที่คณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓

ทั้งนํ ตั้งตํแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวยุพิน พันธุ์ศรี)

นายกองคํการบรหการส่วนตําลดงมะไฟ