**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม**

**ที่ ๒๑๓ / ๒๕๖๕**

**เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม**

**********.

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม และการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เรียบร้อยและชัดเจน เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้วางแผนไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม ที่ ๕๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

**๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑</u>** มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม และมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

**<u>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม</u>**

**๑. นางทัศนีย์ ทองพูล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</u>** มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ตรวจฎีกาสำนักปลัด เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักปลัด ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่ดูแลรักษา คุ้มครองป้องกัน ควบคุมการปฏิบัติงาน พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามความในข้อ ๖ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

/๒.นางสาวพรทิพย์...

**๒. นางสาวพรทิพย์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</u>** มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะรับคำสั่งโดยไม่จำกัดของเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วงวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน รวมถึงเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้กับหัวหน้าสำนักปลัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้มอบหมายให้รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารทั่วไป
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการประชุม การประชาคมและงานแสดงประชามติ
- งานเลขานุการ
- งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

**๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบ
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

**๓. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

**๔. งานบริหารงานสาธารณสุข**

โดยมีนางสาวชไมพร พันธุ์ปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุพรรษา คุ้มศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

**๓. นางสาวอัชฌาวี ศรีกฤตยาวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑</u>** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหาร การคมนาคม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้มอบหมายให้รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

/๑. งานวิเคราะห์...

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

งานวางแผนสถิติและวิชาการ
งานงบประมาณ
งานควบคุมภายใน
งานอื่นๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์

**๔. นางสาวอารีรัตน์ ติดต่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑</u>** มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

**๑. งานการเจ้าหน้าที่**

- งานโครงสร้างส่วนราชการ
- งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานเงินเดือน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานติดตามภารกิจถ่ายโอนบุคลากร
- งานบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานทะเบียนประวัติ
- งานจัดประชุม ชี้แจง ประเมินผลการดำเนินงาน
- งานตรวจสอบรวบรวมรายงานข้อมูลทางสถิติ
- งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- งานการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง การลงโทษและการออกจากราชการ
- งานระบบสิทธิเบิกจ่ายตรง
- งานการดำเนินการทางวินัย
- งานการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
- งานควบคุมวันลา เวลาการปฏิบัติงาน

**๒. งานกฎหมายและคดี**

- งานกฎหมายและคดีการดำเนินการฟ้องร้องและแก้ต่างคดีความ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

/๕. นางสาวชไมพร...

**๕. นางสาวชไมพร พันธุ์ปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้

๕.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๗ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๕.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๕.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๕.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีขององค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๑๓ จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ จัดเก็บเอกสารและรายงานอย่างเป็นระเบียบ การบันทึกข้อมูลสามารถช่วยบันทึกข้อมูลให้กับทุกส่วน/ฝ่าย ตามความเหมาะสมและความสามารถ ดูแลเวปไซต์ปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต

ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุมของหัวหน้าสำนักปลัด งานจัดทำฎีกาในระบบ E–laas และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวสุพรรษา คุ้มศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น

๖.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้

๖.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๖.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๖.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๗ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๖.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๖.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๖.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีขององค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา

๖.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

๖.๑๕ ช่วยจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ บันทึกตารางการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายมงคล บริหารพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** มีหน้าที่

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม (รถยนต์อีซูซุ ๒ ตอน สีขาวมุก หมายเลขทะเบียน กต ๙๑๖ เพชรบุรี) ทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง รายงานการชำรุดเสียหาย บันทึกการใช้งานของรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม (รถยนต์อีซูซุ ๒ ตอน สีเทาเงินเมทัลลิค หมายเลขทะเบียน กค ๒๗๘๑ เพชรบุรี) ทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง รายงานการชำรุดเสียหาย บันทึกการใช้งานของรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ (ทะเบียน บน ๙๐๓๘ เพชรบุรี) ทำความสะอาดบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์บรรทุกขยะ รายงานการชำรุดเสียหาย บันทึกการใช้งานของรถยนต์บรรทุกน้ำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลาและนอกเวลาราชการ

๕. ช่วยปฏิบัติการช่วยเหลือเหตุดับเพลิงและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายสรรเสริญ นาคนคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่**

๑. ขับรถยนต์บรรทุกขยะ (สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๒๒๕ เพชรบุรี) ทำความสะอาด บำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์บรรทุกขยะ รายงานการชำรุดเสียหาย บันทึกการใช้งานของรถยนต์บรรทุกขยะให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. ขับรถยนต์บรรทุกขยะ (สีเหลือง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๖๗ เพชรบุรี) ทำความสะอาดบำรุงรักษาและดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง รายงานการชำรุดเสียหาย บันทึกการใช้งานของรถยนต์บรรทุกขยะให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง (สำรอง)

๔. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลาและนอกเวลาราชการ

๕. ช่วยปฏิบัติการช่วยเหลือเหตุดับเพลิงและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม</u>**

**<u>๑. นางสุธิสา วิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</u>** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบดังนี้

**๑.๑. ด้านแผนงาน**

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ , ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ , ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นสอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด, ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา , วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบต่อสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๑.๒ ด้านบริหารงาน**

จัดระบบ และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ , มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาที่กำหนด จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข , ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสูงสุด , ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา , ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด , ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือ ควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด , วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไป

ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน , ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า , ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด , ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ , จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง , สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่านทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

**๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ,ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ , ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด , ร่วมมือหรือวางแผน และประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน , ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

**๒. นางเกษร เพ็ชร์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ , จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา นำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ , ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง , ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง , ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง , ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิผลสูงสุด , ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง , วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย , วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ - รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด , วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบ งานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

**๒.๓ ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ , ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย , ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

**๒.๔ ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนาปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ราชการพนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหาร

หนี้สาธารณะ และการงบประมาณ, สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมายเช่น เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานเงินเป็นประจำทุกเดือนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

**งานการเงินและบัญชี**

- งานการเงิน การเบิกตัดปี การจ่ายเหลื่อมปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- งานการรับ - เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายรับ
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงินทะเบียนเงินคงเหลือ
- งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E – laas)
- รายงานทางการเงินทุกประเภท
- งานธุรการ รวบรวมสถิติ และรายงานข้อมูลทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวนิรชา มั่นหมาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชาระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด , เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน , ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง , รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา , จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น , ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน , สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง , ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

**๓.๒ ด้านการบริการ**

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ, ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ทั้งนี้ได้มอบหมายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานทะเบียนพาณิชย์

**<u>๔. นางปณต แสงมงคล</u> ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)** ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

**๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น ตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๔.๒ ด้านการวางแผน**

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๔.๓ ด้านการประสานงาน**

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**๔.๔ ด้านการบริการ**

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักฐาน มาตรการต่างๆ

และงานอื่น ๆ ที่ไดรับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. <u>นางสาวมณีรัตน์ มรกต</u>** <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</u> มีหน้าที่**<u>ช่วยปฏิบัติงาน</u>**ทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑. ด้านการปฏิบัติการ <u>ช่วยปฏิบัติงาน</u>**ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทางบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๕.๒ ด้านการบริการ**

๑. ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นางสาวขวัญหทัย เอี่ยมคำ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชาระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ** ช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน , ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๓. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๖. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**๖.๒ ด้านการบริการ**

ช่วยให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป, ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ทั้งนี้ได้มอบหมายงานที่ช่วยรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานทะเบียนพาณิชย์

**<u>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม</u>**

๑. **นายชัยวัฒน์ นวมงาม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</u> มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ การสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย ให้บริการตรวจสอบแบบแปลนและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตาม หลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาวางแผนและงบประมาณในกองช่าง ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมายและพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม และปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่ดูแลรักษา คุ้มครอง ป้องกัน ควบคุมการสำรวจ ตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามความในข้อ ๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง
๔. งานประสานสาธารณูปโภค

**๒. นายระพีพันธ์ คงคุด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน <u>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑</u>** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่าง เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทำแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองช่าง ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมายและพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ การอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม และปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดิน

อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหน้าที่ดูแล รักษา คุ้มครอง ป้องกัน ควบคุมการสำรวจตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามความในข้อ ๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ คือ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการ ก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างของ อปท.
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง
- งานระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานไฟฟ้าถนน
- ติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งาน
- รับแจ้งเหตุเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค
- ซ่อมแซม บำรุงรักษา สิ่งปลูกสร้างและอุปกรณ์ประกอบสวนสาธารณะ

**๓. นางสาวพัชมณ สุขรุ่ง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) สังกัดสำนักงานปลัด มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจัดงานต่าง ๆ หลาย ๆ ด้านในส่วนของกองช่าง เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานช่าง จัดทำตารางการปฏิบัติงานให้กับคนงาน/ผู้ช่วยช่างในกอง ควบคุมการใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนคำร้องขอ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือเข้าร่วมประชุมต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติของที่ประชุม หรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การจัดทำเอกสารคำร้องขอรับบริการด้านงานช่าง เช่น คำร้องขอน้ำประปา คำร้องซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ รับแจ้งเหตุอื่น ๆ คำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างที่อยู่อาศัย และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เอกสารประกอบการคำนวณราคา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายอนุสร สุขโต** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยงานนายช่างโยธา ช่วยปฏิบัติงานไฟฟ้า ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายในเวลาและนอกเวลาราชการ ทำความสะอาดและดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๓๑๐๕ เพชรบุรี ช่วยปฏิบัติการช่วยเหลือเหตุดับเพลิง และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายสุพจน์ เพ็ชรโยธิน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ขับและบำรุงรักษา ดูแลรถยนต์กระเช้า ทะเบียน ๘๑-๖๑๒๒ เพชรบุรี และขับรถยนต์ส่วนกลาง (สำรอง) ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๓๑๐๕ เพชรบุรี ช่วยปฏิบัติการช่วยเหลือเหตุดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม</u>**

**๑. นางอ้อมใจ แสนสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ คือ

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
   - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
   - งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๔. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
   - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับความเข้มแข็งของชุมชน
   - งานเสริมสร้างและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
๕. งานบริหารการศึกษา
   - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
   - งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
   - งานระดับมัธยมศึกษา
   - งานศึกษาไม่กำหนดระดับ
๕. ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
   - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
   - งานกีฬาและนันทนาการ
   - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
   - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

**๒. นางวิลาวัลย์ ไกรฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง <u>๓๘-๓-๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑</u>** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทำความเห็น

สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต-๓๓๐๖ เพชรบุรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวณิชชา คุ้มศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** มีหน้าที่ช่วยนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม</u>**

**๑. นายอิสระ องอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายนิรันดร์ รุ่งรัตน์ )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม