

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ที่ ๕๐๐/ ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และได้จัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายชูชาติ พงศภัคโยธิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่วินิจฉัยและสั่งการดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ จนแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเลิก หรือแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/ปลัดองค์การ...

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่วินิจฉัยและสั่งการ ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางอารีย์ สวยกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(๒) งานตรวจสอบเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

(๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา

(๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

(๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและการสงเคราะห์

(๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๑๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑.๑ นางกรองสิน จงกล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเลือกตั้งและงานกิจการสภา

(๒) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๔) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๕) ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๖) งานรัฐพิธี

(๗) งานบันทึกข้อมูลกลาง ของ อปท.

(๘) งานจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นางสาว...

๑.๒ นางสาวอารยา ยอดด่านกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม

(๒) งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

(๓) งานพัฒนาระบบชลประทาน

(๔) งานพัฒนาที่ดิน

(๕) งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี

(๖) งานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

(๗) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

(๘) งานวางแผน ประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ

(๙) งานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายจีระนนท์ สร้อยมุกดา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๒) รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต

(๓) มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

(๔) งานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวสุกัญญา ตุ้มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวบังอร นันกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศและหนังสือประเภทต่าง ๆ

(๓) งานควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้านต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(๕) งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

/(๗) งานการ...

(๗) งานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๘) งานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๙) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑๐) งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด อบต.

(๑๑) ประสานงานหรือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายธนกร แซจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

(๒) งานดูแลสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์

(๔) งานรับ-ส่งหนังสือ อบต.เมืองปราสาท

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวจิราวรรณ เผด็จพาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

(๑) งานจัดทำสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ/เวรช่วงพักเที่ยง/วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๒) งานจัดทำสมุดลงเวลามาปฏิบัติงานของ อปพร.

(๓) ช่วยงานสรุปบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำวัน

(๔) ช่วยงานคุมทะเบียนวันขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวบังอร นันกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศและหนังสือประเภทต่าง ๆ

(๓) ช่วยงานควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ

(๔) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวหมู่บ้านต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(๕) ช่วยงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

/(๖) ช่วยงาน...

(๖) ช่วยงานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

(๘) ช่วยงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๙) ช่วยงานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑๐) ช่วยงานเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัด อบต.

(๑๑) ช่วยประสานงานหรือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>

๒.๑ นางสาวอารยา ยอดด่านกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวสุกัญญา ตุ้มทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนายเชษฐกิตติ์ นิจจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานจัดทำข้อบัญญัติประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๔) งานโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานนิติการ</u>

๓.๑ นายจีระนนท์ สร้อยมุกดา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้
จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน –ร้องทุกข์

(๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

(๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๔.๑ นายประเสริฐ โวหาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี **นายเชษฐกิตติ์ นิจจอหอ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๕.งานการ...

๕. งานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ นางเกษร ทองกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล/ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๖) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

(๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคม

๖.๑ นางอารีย์ สวยกลาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายเชษฐกิตติ์ นิจจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาด้านอื่น ๆ

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ

(๔) งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

(๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อน เช่น เด็กกำพร้า ไร้ที่พึ่ง

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดสวัสดิภาพแก่เด็กและเยาวชน

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาชีพ กลุ่มทางสังคม/กลุ่มสตรี

(๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์สตรีที่ประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ

(๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย /(๘) งานส่งเสริม...

/๗.งานสาธารณสุข...

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ นางสาวปนัดดา ยาป่าคาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวจิราวรรณ เผด็จพาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค
(๒) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
(๓) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
(๔) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
(๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
(๖) งานรักษาความสะอาดบุคคลที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
(๗) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๘) งานยาเสพติดของ อบต.
(๙) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางศรีอรุณ กันตะภาค ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี การรับ – จ่ายเงิน การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยมีผู้ช่วย คือ **นางสาวพัชราภรณ์ ตรงด่านกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ**

(๑) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย
(๒) บันทึกข้อมูลในระบบ (e-laas)
(๓) รับและตรวจสอบการนำฝากเงินประจำวัน
(๔) จัดทำฎีกาเงินเดือน
(๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
(๖) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
(๗) จัดทำใบสรุปนำส่งเงินประจำวัน
(๘) งานการรับเงินด้วยระบบ New GFMIS Thai และ Soft Token

/(๙) จัดทำ...

(๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ e-laas

(๑๐) ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน (ก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน)

(๑๑) จัดเก็บฎีกาไว้เพื่อตรวจสอบ

(๑๒) เก็บรวบรวมข้อมูลเงินรายได้ประจำปี ของพนักงานและผู้บริหาร ของทุกปี

(๑๓) รับและตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกา(ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและตัวเลขหน้าฎีกา) ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการรับฎีกา (ลงเลขที่คลังรับ)

(๑๔) บันทึกข้อมูลในระบบ ภ.ง.ด. ๑ , ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ (หน่วยงานภาครัฐ,บุคคลภายนอก) พร้อมนำส่งชำระค่าภาษีประจำเดือน

(๑๕) บันทึกข้อมูลในระบบ ภ.ง.ด. ๑ก , ภ.ง.ด. ๓ ก พร้อมนำส่งชำระค่าภาษีประจำเดือน

(๑๖) รับฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทั้งของผู้เบิก และลงคุมสมุดคลังรับของหน่วยงาน

(๑๗) จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้

(๑๘) จัดทำบันทึกขอเบิกเงินประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ค่าไปรษณีย์ของกองคลัง

(๑๙) จัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,ค่าไปรษณีย์ของกองคลัง

(๒๐) จัดทำบันทึกรายงานการใช้น้ำมัน ของ อบต. รายไตรมาส

(๒๑) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ สป.สช.

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงานการบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยมีผู้ช่วย คือ

นางสาวพัชราภรณ์ ตรงด่านกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำฎีกา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินประจำวัน

(๓) จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ของ อบต.(ระบบรายจ่ายและระบบบัญชี)

(๔) ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนและประจำปี (กิจการประปา) / (บัญชีลูก)

(๕) ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนและประจำปี(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนท้าว) (บัญชีลูก)

(๗) จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน ส่งผู้กำกับดูแล (ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน)และประจำปีส่งผู้ตรวจสอบตามระเบียบ ตามกำหนด

(๘) บันทึกสมุดเงินสดจ่าย (e-laas)

(๙) จัดทำและรวบรวมข้อมูล ตามแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส และประจำปี

/(๑๐) รายงาน...

(๑๐) รายงานข้อมูลรับ-จ่าย ขององค์กรรายไตรมาส ให้กับสำนักงานคลังจังหวัด
(๑๑) จัดทำสมุดคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
(๑๒) ผู้ช่วยจัดทำและรวบรวมข้อมูล ตามแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส และประจำปี
(๑๓) เขียนใบนำฝากเงินประจำวัน พร้อมนำฝากธนาคารทุกวัน
(๑๔) จัดทำงบการเงินประจำเดือน ในระบบ สป.สช. (ก่อนวันที่ ๕) ของทุกเดือน
(๑๕) รายงานข้อมูลเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท รายไตรมาส

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยมีผู้ช่วยในการจัดเก็บภาษีและจัดเก็บใบเสร็จต่าง ๆ คือ

นางพิกุล ตาโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)

(๑) รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของ อบต.ทั้งหมด
(๒) นำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน (ภาษี, ค่าธรรมเนียม ของ อบต.ทั้งหมด)
(๓) จัดทำ กค.๑ , กค.๒ , กค.๓ และ กค.๔ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
(๔) ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (e-laas)
(๕) เร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
(๖) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
(๗) สำรวจป้าย , รับแบบ ภ.ป.๑ , แจ้งประเมินภาษีป้าย
(๘) จัดทำเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์
(๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
(๑๐) เขียนหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินรายได้ทุกประเภท (รวมทั้งรายรับอื่น)
(๑๑) รายงานใบเสร็จ , เจาะปรุ ตามระเบียบ ทุกสิ้นปี
(๑๒) จัดทำรายงาน ในระบบ info ด้านที่ ๖ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา
(๑๓) ปรับเรื่องร้องเรียนทบทวนการประเมินภาษี การคัดค้าน และการอุทธรณ์การประเมินภาษี
(๑๔) คียใบเสร็จค่าน้ำประปา
(๑๕) จัดทำใบนำส่งเงินและจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน (กิจการประปา)
(๑๖) รับชำระค่าน้ำประปา
(๑๗) ติดตามเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปา
(๑๘) เก็บรักษาใบเสร็จค่าน้ำประปา
(๑๙) รับแบบคำร้องขอใช้น้ำประปา
(๒๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา
(๒๑) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กิจการประปา)
(๒๒) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน (กิจการประปา)

/(๒๓) จัดทำ...

(๒๓) จัดทำงบรับ-จ่าย และงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี(กิจการประปา) (ส่งผู้กำกับดูแล ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

(๒๔) ออกใบเสร็จและนำส่งเงินค่าน้ำประปา

(๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยมีผู้ช่วยในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บภาษี คือ

นางจารุณี กิ่งสักกลาง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

(๑) ผู้ช่วยรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของ อบต.ทั้งหมด

(๒) ผู้ช่วยนำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน (ภาษี, ค่าธรรมเนียม ของ อบต.ทั้งหมด)

- จัดทำ ภ.ด.ส.๑,ภ.ด.ส.๒, ภ.ด.ส.๓,ภ.ด.ส.๔ , ภ.ด.ส.๕,ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗ , ภ.ด.ส.๘ , ภ.ด.ส.๙ , ภ.ด.ส.๑๐ และ ภ.ด.ส.๑๑ ตามระเบียบและ พรบ.ที่กำหนด

(๒) จัดทำแนวเขต, บล็อก, โซน พื้นที่ตำบลเมืองปราสาท ร่วมกับกองช่างเพื่อลงข้อมูลในระบบ LTAX-GIS และ LTAX-๓๐๐๐ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

(๓) สำรวจป้าย

(๔) สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระบบ LTAX-๓๐๐๐ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

(๕) รับข้อมูลรายงานตามมาตรา ๑๐ ทุกเดือน เพื่อลงข้อมูลในระบบ LTAX-๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบัน ตามเงื่อนกำหนดเวลา

(๖) จัดทำ ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓ , ผ.ท.๔ , ผ.ท.๕ , ผ.ท.๖ , ผ.ท.๗ , ผ.ท.๑๓ และ ผ.ท.๑๗ รวมถึงการจัดทำผังบริเวณ ไว้ตามระเบียบและ พรบ.ที่กำหนด

(๗) จัดทำ แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ตามแบบที่กำหนด)

(๘) ปฏิบัติงานในด้านการบันทึกข้อมูล การคัดลอกข้อมูลที่ดิน (ทด.๑) จากกรมที่ดินมาทำการปรับปรุงข้อมูล การแบ่งแยกแปลงหรือการรวมแปลงที่ดิน และเป็นข้อมูลในการออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องสำหรับการจัดเก็บรายได้ต่อไป

(๙) จัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการคัดลอกข้อมูลที่ดิน ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ในการจัดเก็บ เร่งรัด ติดตามรายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและถูกต้องครบถ้วน

(๑๐) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

/(๑๐) ออกสำรวจ...

(๑๑) ออกสำรวจพื้นที่แนวเขตรอบตำบลเมืองปราสาท เนื่องด้วยข้อมูลแนวเขตรอบตำบลเมืองปราสาทมีปัญหา แนวเขตไม่ถูกต้องตามแนวเขตการปกครอง ซึ่งทำให้มีผลกระทบกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการออกหนังสือรับรองแปลงที่ดินให้กับประชาชนเนื่องจากอยู่นอกเขตราชกฤษจานุเบกษา

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางศรีอรุณ กันตะภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยมีผู้ช่วย คือ

นางสาวจินตนา เนินกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

(๑) แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถ

(๖) ดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้างปกติ/งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

(๗) ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๘) ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-laas)

(๙) จัดทำเอกสารวิธีเฉพาะเจาะจง ของ อบต. (ทำมือ)

(๑๐) ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาซื้อหรือจ้าง

(๑๑) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีทุกปี

(๑๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ในระบบ)

(๑๓) ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ (ในระบบ)

(๑๔) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (งานจัดซื้อจัดจ้างปกติ/งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

(๑๕) ลงระบบที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ลงระบบการประหยัดพลังงาน)

(๑๖) ทะเบียนคุมเงินสัญญาและเอกสารค้ำประกัน

(๑๗) ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๑๘) ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-laas)

(๑๙) การบันทึกรายการเปลี่ยนสถานะ (e-laas)

(๒๐) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รายเดือนและรายไตรมาส)

(๒๑) จัดทำเอกสารวิธีเฉพาะเจาะจง (ในระบบ e-laas)

(๒๒) จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๒๓) บันทึกรายการตั้งหนี้ในระบบ e-laas (งานซื้อหรืองานจ้าง)

(๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.กองช่าง...

๓. **กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

นายพิมพ์ เพียรเกาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและกำกับดูแลงานแบบแผนและก่อสร้าง

(๒) ควบคุมและกำกับดูแลงานควบคุมอาคาร

(๓) ควบคุมและกำกับดูแลงานสาธารณูปโภค

(๔) ควบคุมและกำกับดูแลงานผังเมือง

(๕) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ควบคุมกำกับดูแล งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการ งานการก่อสร้างต่าง ๆ และกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของ อบต.เมืองปราสาท

(๗) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองช่าง

(๘) ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองช่าง

(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ นายพิมพ์ เพียรเกาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี **นายวุฒิชัย วุฒิพงศ์ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายนันทวัฒน์ หมายขีดกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และควบคุมงานก่อสร้างต่างๆของ อบต.เมืองปราสาท การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๒) งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

(๓) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๔) งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

(๕) ควบคุมนำส่งวัสดุเพื่อทดสอบหาคุณสมบัติก่อนและหลังก่อสร้างเสร็จ

(๖) งานจัดทำเอกสารโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๗) งานสำรวจโครงการแผนพัฒนาตำบล,เพิ่มเติมแผน,เปลี่ยนแปลง และแก้ไข

(๘) งานด้านเครื่องกล เช่น งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ และรถยนต์กองช่าง

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นายสิทธิพงษ์...

๑.๒ นายสิทธิพงษ์ เขียวพฤกษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการและควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและระบบประปา

(๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวศิริวรรณ กันตะภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวนุชจรีย์ จ่ากลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบัญ

(๒) จดบันทึกรายงานการประชุมของกองช่าง

(๓) จัดทำเอกสารเบิกเงินต่าง ๆ ของกองช่าง

(๔) รับเรื่องเอกสารด้านการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร

(๕) รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินและด้านธุรการของกองช่าง

(๖) จัดทำเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๗) จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการโครงการ

(๘) จัดทำเอกสารราคากลาง

(๙) รวบรวมข้อมูลการติดต่อประชาชน ในงานเอกสารการรับรองข้อมูลต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

(๑๐) บันทึกข้อมูลทะเบียนแบบและประมาณราคาโครงการ

(๑๑)บันทึกข้อมูลสถิติการลดใช้พลังงาน

(๑๒)รายงานสถานะของโครงการ

(๑๓)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานควบคุมอาคาร

๒.๑ นายพิมพ์ เพียรเกาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี **นายนันทวัฒน์ หมายขีดกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง** เป็นผู้ช่วย **และ นางสาวนุชจรีย์ จ่ากลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานด้านขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร ให้เป็นไปตาม พรบ. ควบคุมอาคาร

(๓) งานตรวจสอบอาคารบนแปลงที่ดินเพื่อออกหนังสือรับรอง

(๔) งานขออนุญาตขุดดินถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(๕) งานตรวจสอบความปลอดภัยมั่นคงของอาคารราชการ

(๖) งานตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารด้านอัคคีภัย

(๗) งานตรวจสอบป้ายในเขตทางสาธารณะ

(๘) งานตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของป้ายในตำบล

/(๙) จัดทำ...

(๙) จัดทำเอกสารด้านการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร

(๑๐)งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๑) รวบรวมข้อมูลสถิติงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายพิมพ์ เพียรเกาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสิทธิพงษ์ เขียวพฤกษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน นายนันทวัฒน์ หมายขีดกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง นายอนันต์ ศรีรักสัตย์ นายกรุณรัตน์ ช่องกลาง และ นายอัครวุฒิ เถระปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ ได้แก่ การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ , การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ภายในตำบลเมืองปราสาท

(๒) ปฏิบัติงานด้านประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้แก่ การควบคุมการผลิตประปา , การซ่อมแซมระบบประปา , ทดสอบคุณภาพน้ำประปา

(๓) ปฏิบัติงานด้านข้อมูลแหล่งน้ำภายในตำบล ได้แก่ การสำรวจแหล่งน้ำ การจัดหาน้ำ การสูบน้ำ เป็นต้น

(๔) งานซ่อมแซมไฟฟ้าภายในสำนักงาน

(๕) งานขยายเขตไฟฟ้าและรับรองอาคารไม่มีไฟฟ้า

(๖) งานด้านเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวัสดุประปา

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานด้านผังเมือง

๔.๑ นายพิมพ์ เพียรเกาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี **นายนันทวัฒน์ หมายขีดกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานควบคุมและกำกับการใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติผังเมือง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานผังเมือง

(๒) ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนที่ของตำบล และแนวเขตของตำบล

(๓) ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนที่ภาษีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนที่และแนวเขตตำบล

(๔) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและรายละเอียดต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ แผนผัง แผนที่ ตาราง แผนภาพแบบแปลน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

(๖) งานเขียนแผนที่ถนน , แหล่งน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงแผนที่

(๗) งานปรับปรุงระบบข้อมูล การเปลี่ยนแปลงที่ดินตามมาตรา ๑๐

(๘) งานสำรวจและรับรองอาคาร

(๙) งานระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะของตำบล

/(๑๐) งานรวบรวม...

(๑๐)งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของงานควบคุมอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๑๑)งานวางผัง ปรับปรุงผัง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
(๑๒)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวกนิษฐา หมุยเฮบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์เรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตรแบบเรียน เทียบความรู้ บริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษานักเรียนและประชาชนทั่วไปกับการศึกษาและอาชีพ สำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำรวจวิเคราะห์แบบเรียน การใช้แบบเรียนตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานการศึกษาในประเทศ ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา สำรวจเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. <u>งานบริหารงานการศึกษา</u>

๑.๑ นางสาวกนิษฐา หมุยเฮบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ และนางสาวสุวลี นวลจันอัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารวิชาการ

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
(๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
(๕) การจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการ
(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ

(๑) งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในเขตตำบลเมืองปราสาท (SIS) (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)
(๒) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
(๓) บันทึกเงินเดือนครู และผู้ดูแลเด็กในระบบสารสนเทศ
(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๓ งานควบคุม...

๑.๑.๓ งานควบคุมภายใน

(๑) งานจัดทำควบคุมภายในของการศึกษาฯ

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานธุรการ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๒) งานจัดเก็บเอกสารภายในกองการศึกษาให้เป็นระบบ หมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา

(๓) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ เป็นต้น

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานการเงินและบัญชี

(๑) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ

(๒) งานจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ

(๓)งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป เช่น งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือเป็นต้น

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๒.๑ นางสาวกนิษฐา หมุยเฮบัว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม และ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๒) งานกีฬา

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. <u>งานกิจการโรงเรียน</u>

๓.๑ นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ โดยมี นางสาวนพวรรณ พรมพันธ์ใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

(๑) แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี

(๒) แผนปฏิบัติการประจำปี

- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (สมศ.)

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์โดยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/(๕) ปฏิบัติงาน...

(๕) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
(๗) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
(๘) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปกรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
(๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(๑๐) จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก
(๑๑) จัดทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก (ใบสูติบัตรเด็ก ใบรับสมัคร หนังสือมอบตัวเด็ก)
(๑๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ บันทึกหลังการจัดประสบการณ์
(๑๓) จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
(๑๔) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
(๑๕) จัดทำบันทึกพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน
(๑๖) จัดทำบันทึกการใช้สื่อ
(๑๗) นำเด็กทำกิจกรรมหน้าเสาธง
(๑๘) ตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน เช่น หู ตา จมูก ปาก ผม เล็บ
(๑๙) ดำเนินการรับสมัครเด็ก
(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

(๑) ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวพัชราภรณ์ ตรงด่านกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๒) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
(๒) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๓.๓ นางสาว...

๓.๓ นางสาวนพวรรณ พรมพันธ์ใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
โดยมี นางวันเพ็ญ กอนจอหอ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๖-๓๔๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ งานพัสดุ

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๒) การทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๓) การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๔) จัดทำการลงระบบ e-GP ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๕) จัดทำบัญชีวัสดุ
(๖) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(๗) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
(๘) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางเปรมจิตร บุญสูตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณการเงิน การบัญชีการพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีแนวทางการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/๑.๓ ประเมิน...

๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑.๑) และ (๑.๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหล เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๑.๕ ติดตามผลการตรวจสอบและเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๑.๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระโดยให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายชิ้น กอนจอหอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท