



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นายสิทธิพัฒน์ เหลาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทาง ปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้ งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ได้รับมอบหมายกำหนดไว้ ให้ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก เป็นธรรม ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกักการ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตะเคียน แบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ออกเป็น ๔ สำนัก/กอง คือ

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายปรีชา ศรีนาคา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงาน บริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่ เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและ ควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงาน บัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของ ประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้
เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี
ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ
เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การ
ให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้
เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ
คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ
ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง
กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้
เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง
ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ
เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ
และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตะเคียน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นายภานุพงษ์ รัตนะโสภาก ดำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวอาทิยา มวลทอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวญาดา ธรรมรักษ์ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายภานุพงษ์ รัตนะโสภาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)
- งานรัฐพิธี
- งานฐานข้อมูลระบบ (info)
- ช่วยงานเอกสาร (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) , (ฐานข้อมูลงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

- งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวอาทิยา มวลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานจิตอาสา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเบิกจ่ายภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- Admin เว็บไซต์ อบต.ตะเคียน

นางสาวณูดา ธรรมรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ช่วยงานสารบรรณ
 - ช่วยงานฐานข้อมูล (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)
 - ช่วยงานกิจการสภา
 - ช่วยงานรัฐพิธี
 - ช่วยงานจิตอาสา
 - Admin เว็บไซต์ อบต.ตะเคียน
 - และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- โดยมี

๑) นายพิเชฐ ละเอียตอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กข ๘๗๑๑ สุรินทร์ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กท ๓๑๒๙ สุรินทร์ หมายเลข นข ๑๘๘๘ สุรินทร์ และหมายเลข บท ๕๘๒๖ สุรินทร์ การเดินทางสื่อสารการ ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นายวินัย สิงห์ยาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดไถชนิดหนึ่ง (รถบรรทุกน้ำ หมายเลข บท ๕๘๒๖ สุรินทร์ , รถยกกระเช้า หมายเลข ๘๓-๔๗๙๓ สุรินทร์ , และรถกู้ชีพหมายเลข บท ๕๘๒๖ สุรินทร์) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นายวินัย สิงห์ยาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) นายรัฐกานต์ บุตต์สสะ และนายพิษณุพงษ์ ผิวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก และที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ท้องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ การเดินทางสื่อสารการ การอยู่เวรยามรักษาความสงบ การช่วยเหลือขับรถยนต์เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางนิตยา ดีสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินทางสื่อสารการในสำนักงาน และนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ กว้างขวาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ โดยมี นางสาวจินตนา เกษแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานควบคุมภายใน
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- Admin เว็บไซต์ อบต.ตะเคียน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานนิติการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง /รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มอบหมายให้ นายปรีชา ศรีนาคา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร เป็นหัวหน้างานนิติการ โดยมี นางสาวยุดา ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานวินัย
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานเรื่องเรียน ร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้บริหารท้องถิ่น

สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายภานุพงษ์ รัตนโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายสรารัฐ สวแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานจราจร
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายพิเชฐ ละเอียตอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพและรถบรรทุกน้ำ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวินัย สิงห์ยาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพ รถบรรทุกน้ำ และรถยกกระเช้า ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายนิธกานต์ บุตตัสสะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพิษณุพงศ์ ผิวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพ รถบรรทุกน้ำ และรถยกกระเช้า ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวพิไลพร เครือเสาร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ ใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) สมาชิก อปพร. ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗) พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวอาทิยา มวลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างานกิจการสภา รับผิดชอบงานกิจการสภา โดยมี นางสาวญาดา ธรรมรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานระเบียบข้อกฎหมาย
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวจิราภัก จินดาศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้างานสวัสดิการสังคม โดยมี นายสรารุท สาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณสมบัติ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
- กองทุนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวเกษรินทร์ สาโสภิต ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวพิไลพร เครือเสาร์ และนางสาวจินตนา เกษแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- กองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตะเคียน
- กองทุนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ พิศเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานพัฒนาความรู้ด้านการเกษตร
- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- พัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ

การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

- ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

- รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงาน เกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร สินค้าและบริการทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางพรหมพร กฤษทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวจินตนา เกษแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานการเจ้าหน้าที่

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวฐาธิกา ประมุขันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย งาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรือ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวฐาธิกา ประมุขณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวอัจฉราพร คำเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวปวีณา พิเรศรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงินการรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวสันทนี ทองเหลื่อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้างานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวศศิฎา ศรีวาทกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็น ผู้ช่วยเหลือ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานประเมินภาษี
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายเก่งกล้า ดาแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี นางปภาดา จันทนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน

ของอปท.

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การควบคุมงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๓๓ ให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ด้วย คือ

๑. ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน
๒. ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
๓. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๓๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับการให้ หรือใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของทางราชการ หรือองค์กรเอง ให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นอย่างอื่น

ลดา

มอบหมายให้ นายสิทธิพัฒน์ เหลาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยมี นางสาวฐาธิกา ประมุขปลัด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มอบหมายให้ นายภานุมาศ ทิพารัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ภูมิความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายภานุมาศ ทิพารัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เป็นหัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศิวกร ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายเดชฯ ตีมันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้ นายภานุมาศ ทิพารัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เป็นหัวหน้างานออกแบบ และควบคุมอาคาร เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศิวกร ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายเดชฯ ตีมันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวพิกุล จิตโชคอำนวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา และ นายสิทธิโชค เอ็บอ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวต้องตา มุมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวพิกุล จิตโชคอำนวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา และ นายสิทธิโชค เอ็บอ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวต้องตา มุมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล
- งานกีฬาและนันทนาการ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ คน และพนักงานจ้าง จำนวน ๓ คน ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสกล

๘) นางสาวปรารถนา จันทรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสกล รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับ
พัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง /รับโอน (ย้าย) พนักงาน ส่วนตำบล มอบหมายให้ นางพรหมพร กฤษทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการ ทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผล การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและ นำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล
- งานบริหารทั่วไป
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่งที่เป็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ถ้านายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับงานวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

- (๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัย

จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๓) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๔) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารส่วนตำบล

- (๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ อื่นใด
- (๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัด

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตาม คำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียน ให้ทำในนามของนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลตะเคียน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายพิชัย เผยศิริ)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลตะเคียน

