



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๖๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ” ไว้แล้วนั้น ให้สำนัก/กอง ติดตามความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐ กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน คือ นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรัตพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

...../ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
...../ผู้ตรวจ...../...../.....
...../หน้า...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายชลิต สมรูป | หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ประธานกรรมการ |
| | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางนงนุช ศรีธิ | ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ |
| ๓. นายยุทธนา ชูศรีโหม | ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ |
| ๔. นายอดิสร ลาดลำ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ |
| ๕. นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล | นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
ผู้ตรวจ...../...../.....
15 พ.ค. ๖๗



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๔๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายชลิต	สมรูป	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลาวัลย์	เดชะคำแก่น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายอมร	ประพัศรางค์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายศุภลักษณ์	นาชัยเวียง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางเมธพร	พรมปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวชุตินันชา	สุจาจริง	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นายโชคสวัสดิ์	ใจทัด	เจ้าพนักงานป้องกัน	กรรมการ
		และบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	
๘. นางจิราพร	กิจพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๙. นางสาวณิชา	สุขวิริยสกุล	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../...../
ผู้ตรวจ...../...../...../
...../...../...../



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

(๑) นายยุทธนา	ชูศรีโหม	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
(๒) นายขจรวิทย์	ยานุกุล	นายช่างโยธาชำนาญการ	กรรมการ
(๓) นางสาวอัญชลี	เพชรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๔) นายยุทธิไกร	คำทอง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๕) นายศุภณัฐ	ดวงตา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๖) นายฐาปกรณ์	ศรีโชติ	ช่างก่อสร้าง	กรรมการ
(๗) นายเทอดพงศ์	ไชยยา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๘) นายวสันต์	จันตะปัญญา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๙) นายจักรพงษ์	บรรดิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
ผู้ตรวจ/...../...../.....
ผู้รับทราบ/...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๒๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดุลยภาพประสงคด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ
รัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นางนงนุช ศรีธิ ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสุภาพร มหายศนันท์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ กรรมการ
๔. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กรรมการ
๕. นางสาวกริชศิธร วิเศษญาดา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดุลยภาพประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
ผู้ตรวจ...../...../.....
...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายอดิสร	ลาดลำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางภาวิณี	สลิสงสม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสมศรี	ท้าวคำหล่อ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสุภาพร	จะลอ	ครู	กรรมการ
๕. นางนภสร	สุภาพร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปิยวรรณ	ไชยเดช	เจ้าพนักงานธุรการฯ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกอง
การศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

.....	ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/.....
.....	ผู้ตรวจ.....
.....	ผู้ลงนาม.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชาญ ไชยวรรณ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางนงนุช ศรีธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายยุทธนา ชูศรีโณม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายอดิสร ลาดลำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายชลิต สมรูป	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล	นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

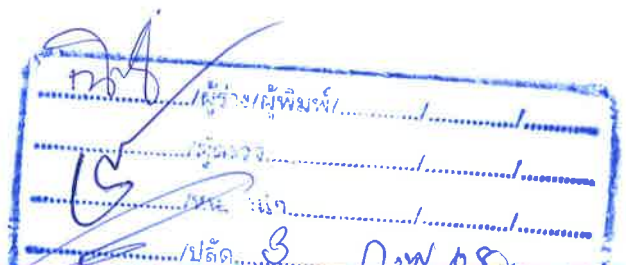
๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



Handwritten text in the stamp area includes: "มท", "ผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์", "ผู้ตรวจ", "วันที่", "ปลัด", "3", and "ก.พ. ๖๘".



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชาญ ไชยวรรณ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางนงนุช ศรีธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายขจรวิทย์ ยานุกูล	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๔. นายอดิสร ลาดลำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายชลิต สมรูป	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล	นิติกรชำนาญการปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะ กรรมการฯขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

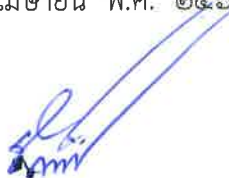
๕. เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ว่าราชการจังหวัด	
ผู้ตรวจราชการ	
นายอำเภอ	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

(๑) นายขจรวิทย์	ยานุกุล	นายช่างโยธาชำนาญการ	ประธานกรรมการ
		รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
(๒) นางสาวอัญชลี	เพชรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๓) นายยุทธิไกร	คำทอง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๔) นายศุภณัฐ	ดวงตา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๕) นายฐาปกรณ์	ศรีโชติ	ช่างก่อสร้าง	กรรมการ
(๗) นายเทอดพงศ์	ไชยยา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๘) นายวสันต์	จันตะปัญญา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๙) นายจักรพงศ์	บรรดิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายชลิต	สมรูป	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน	ประธานกรรมการ
		ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๒. นางภาวิณี	สลิสงสม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสมศรี	ท้าวคำหล่อ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวพร	จะล่อ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวปิยวรรณ	ไชยเดช	เจ้าพนักงานธุรการฯ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกอง
การศึกษาฯ ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/	
ผู้ตรวจ	
ทนาย/	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๔๔๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจ่ายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๕๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัตรรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

/๑.งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

เลือกตั้ง

ท้องถิ่น

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
๑๙. งานรัฐพิธี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSCR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/๑.งาน...

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชมูลพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัชมูลพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนพล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนันทพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และนายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. งาน อปพร.อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
-

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พื้นที่สามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธารณสุขตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุดิณชชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ พัฒนา บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจ และสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแผนงาน ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดิน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติกองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

/ ส. การ...

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง
- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อนสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ – จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายรับ – จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี งบด. ๓ ก , งบด. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชติพร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกไปเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะสรุปให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุดกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมานาน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการกองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

เพื่อถือปฏิบัติ

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

/ฝ่าย...

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความร่วมมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็น ที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายอดิสร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา วัฒนธรรมและสันติภาพ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

/๔.งาน...

- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษาฯ
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายอดิสร ลาตุล่ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อริยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน
- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

/๒.๑๓ งาน...

- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/สํามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๒.๑๕ งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นางนภสร สุภาพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๔๕ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๓
- ๓.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร
- ๓.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๓.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๓.๘ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๙ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๓.๑๐ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๓.๑๑ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๓.๑๒ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๑๓ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- /๕.๒ งาน...

- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสุภัทสร ใจทัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ๖.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๗.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

/ ๘.๔ งาน...

- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๘.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ – จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ – เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด – เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ

- ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
- ตรวจเช็คสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
- ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสาวศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ

๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑.๑๖ จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์พคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒
- ๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร ฐนรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

- ๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

...../ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../...../
...../ผู้ตรวจ/...../...../...../
...../หน. กำนัน/...../...../...../



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๐๖๕/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๕๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ชั้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิชาญ ไชยวรรณนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัตรรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

/๑.งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

เลือกตั้ง

ท้องถิ่น

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการ

๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วน

๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ

๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความ
โปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ

๑๙. งานรัฐพิธี

๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ
(ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง
โทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และ
รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSCR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/๑.งาน...

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชมูลพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัชมูลพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนพล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนันทพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และนายอนุสรณ์ ไหมแสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. งาน อปพร.อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
-

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธารณสุขตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุดินชชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

/ เลขที่...

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจ และสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการกฏอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแผนงาน ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดีน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม

/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำคำของบประมาณและข้อบัญญัติกองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

/ ส. การ...

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง
- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อนสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี งบด. ๓ ก , งบด. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ

ประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชติพร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกไปเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะสรุปให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุดกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมานาน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการกองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

เพื่อถือปฏิบัติ

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

/ฝ่าย...

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความร่วมมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็น ที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายอดิสร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมและสันติภาพ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

/๔.งาน...

- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายอดิสร ลาตุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อริยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒ และอนุบาล ๓
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน

- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ส่ามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๒.๑๕ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๒.๑๖ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๑๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะลอ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสุภัทสร ใจทัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๒

- ๖.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๗.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน
- ๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๘.๖ งานการเงินและบัญชี
- ๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวณฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ – จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน

- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ – เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สื่อการเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด – เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงพอ也不需要เปิดไฟ
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อน也不需要เปิดพัดลม
 - ตรวจสอบเช็คสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
 - ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคาร

- ๑.๒ สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๑๖ จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลายางานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์พคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปรีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒
- ๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑
- ๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
- ๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/...../...../.....
ผู้ตรวจ/...../...../.....
ทนาย/...../...../.....
ผู้รับ/...../...../.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๑๙๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) , (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองหรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ที่ ๐๖๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ และขอแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายวิชาญ ไชยวรรณนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒. รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔. งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณี
ไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕. งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙. การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑. การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒. การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔. งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖. งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและรักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัตรรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

/๑.งานบริหาร...

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจการสภา

เลือกตั้ง

ท้องถิ่น

๑๓. งานลงระบบข้อมูลกลาง อปท.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๔. งานลงระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

๑๕. งานลงระบบบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศการ

๑๖. งานลงระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วน

๑๗. งานลงระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพ

๑๘. งานลงทะเบียนระบบข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความ
โปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ

๑๙. งานรัฐพิธี

๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์พอง พรหมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ
(ทำความสะอาดสำนักงานฯ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง
โทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

นางเมธพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลแม่กรณ์

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และ
รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSCR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

/๑.งาน...

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชมูลพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัชมูลพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

นางสาวณิชา สุขวิริยสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญานิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑๒. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายโชคสวัสดิ์ ใจทัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนพล เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสุเทพ รุณรักษา , นายนันทพงศ์ มะโนธรรม , นางสาวสาธิตา ทิพย์สุภา , นายเรืองยศ ผุดผา , นายคงศักดิ์ คำดี , นายพชรพล จิตวิสัย และนายอนุสรณ์ ไม้แสนช่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. งาน อปพร.อบต.แม่กรณ์

๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล กับหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และ นางสาวฐิตาภรณ์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
-

- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พื้นที่สามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธารณสุขตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

นางสาวชุดิณชชา สุจาจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๔. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๖. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๗. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

/ เลขที่...

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รับผิดชอบแทนและเป็นผู้ลงนามตามลำดับ

๑. นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจ และสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการกฏอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๘. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๑๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒๐. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๔. จัดรูปแบบและวางแผนงาน ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕. การสอนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับ ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๗. การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๙. ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐. ร่วมหรือบริหาร และกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารณา ดีน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกมลทิพย์ วงศ์แสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบันทึกข้อมูล ช่วยงานการเงินและบัญชี และหากนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม
/ ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและใบนำเงินฝาก

ธนาคารพร้อมทั้งแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจฎีกาทุกประเภท

๒. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน กับปีงบประมาณที่ผ่านมา
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ และสรุปข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำค่าของงบประมาณและข้อบัญญัติกองคลัง

๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก ๖ เดือน

๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน

/ ส. การ...

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- จัดทำควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานกองคลัง
- ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๘. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงินและเอกสารต่าง ๆ

๙. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอ ตามที่ได้รับจัดสรร เช่น ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด เช่น การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗. ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๑๘. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดอบรมตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานต่าง ๆ

๒๐. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สรรพากรจังหวัด ผู้ดูแลระบบบัญชี e-laas การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงราย ฯลฯ

๒๒. ประสานการทำงานกับสถาบันการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ติดต่อนสินเชื่อ ติดต่อการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ ติดต่อขอใช้บริการด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น โรงเรียนภายในเขตตำบล สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานป้องกันจังหวัดเชียงราย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไฟฟ้าแม่ลาว ฯลฯ

๒๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น โรงเรียนและศูนย์เด็กเล็กภายใต้สังกัด กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแม่กรณ์

๒๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลการใช้พลังงาน e-report , ประกันสังคม , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒๘. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ Local Performance Assessment (LPA)

๒๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓๐. ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดลอง

ราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้ ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓๑. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการ จัดทำและจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หากนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ รับผิดชอบแทน โดย ให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวม รายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้าน งบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน
- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV)
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำเช็ค/ใบถอน
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คและใบถอน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เมื่ออนุมัติรายงานจัดทำเช็ค
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
- จัดทำการตรวจรับใบตั้งหนี้ (AN)
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์กับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

/ ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓.๒ รายงานประจำเดือน

- งบทดลอง
- งบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบรายรับ - จ่ายเงิน
- รายละเอียด ประกอบงบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานกระทบยอดเงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน
- รายงานการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเทศ
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน
- ประกาศงบทดลองและรายรับ - จ่ายประจำเดือน ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๓ รายงานประจำไตรมาส

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส
- ประกาศรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓.๔ รายงานประจำปี

- งานภาษีสิ้นปี งบด. ๓ ก , งบด. ๑ ก
- งบแสดงฐานะการเงิน
- บันทึกนโยบายการบัญชีที่สำคัญ - รายการเปิดเผยอื่นใด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- เงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากกระทรวงการคลัง

- ลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้รายได้อื่น
- รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
- ลูกหนี้ค่าภาษี
- รายจ่ายค้างจ่าย
- เงินรับฝาก
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำหนังสือส่งรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและประกาศเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าศึกษาบุตร

๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพรพินิจ คำพลอย ตำแหน่งพนักงานจ้างช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนางสาวกริชติพร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ โดยให้ นางนงนุช ศรีธิดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจ สอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษี และการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๒. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป ฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๖. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่งประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้น

แบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานกฎหมายและคดีในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๙. ควบคุมจัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ใน ข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ และคำร้องต่าง ๆ ฯลฯ

๑๒. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่และถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๙. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐาน อื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒๐. ประเมินหรือคำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๒๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และออกไปเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๒๒. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒๓. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๒๔. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ และ ๑๓

๒๕. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๒๖. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas
๒๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะสรุปให้เรียบร้อย
๒๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
๓๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางกมลชนก ศิริชุมภู พนักงานจ้างเหมาช่วยงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางนงนุช ศรีธิตำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. วิเคราะห์และจัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๖. ควบคุมและดูแลการจัดหาการลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก
๗. วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ

ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ เช่น แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๕. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุมประกันสัญญา

๑๘. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำเงินที่ได้รับ นำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุดกลาง

๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๒๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบรายงานและห้วงเวลาที่กำหนด

๒๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชนิกร หอมานาน ตำแหน่ง จ้างเหมาธุรการกองคลัง โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

เพื่อถือปฏิบัติ

๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมี ส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธไกร คำทอน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับ

/ฝ่าย...

ฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกอง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ภายในกอง
๓. ร่างหนังสือโต้ - ตอบส่วนราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันภายในกองและนำเรื่องเสนอ
๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ, นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การ

/ แก้ไข...

แก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายขจรวิทย์ ยานุกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอง , นายจักรพงศ์ บรรดิ , นายฐาปกรณ์ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายวสันต์ จันทะปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ บุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายอดิสร ลาดลำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมและสันชนาการ การจัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการของส่วนการศึกษาและสถานศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกอง การศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๖ งานนิเทศการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา

๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๙ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาในสังกัด

๔.๒ นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

- ๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๙ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๐ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑ งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- ๑๒ งานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
- ๑๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น
- ๑๔ งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษาฯ
- ๑๕ งานติดตามตรวจสอบโครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๑๖ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ ผู้ช่วยธุรการ
- ๒ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐ งานสภาวัฒนธรรมตำบลแม่กรณ์
- ๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๒ งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๓ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๖ งานเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.แม่กรณ์
- ๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

นายอดิสร ลาตุล่ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
มีอำนาจ หน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม
อัธยาศัย
- ๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ
การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้
มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ
ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางภาวิณี สีสองสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๒
และอนุบาล ๓
- ๒.๒ งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร/แผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผล
- ๒.๔ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ งานทะเบียนและสถิติ
- ๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/๒.๘ งาน...

- ๒.๘ งานนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๒.๑๐ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๒.๑๑ งานโภชนาและอาหารกลางวัน
- ๒.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๒.๑๓ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/สํามะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)
- ๒.๑๔ งานกีฬาภายใน – ภายนอก
- ๒.๑๕ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ
- ๒.๑๖ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๑๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสุภาพร จะล่อ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๓๖๓๗๐ มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๔.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๔.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๔.๙ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางกนกวรรณ มะโนรพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น อนุบาล ๑
- ๕.๒ งานวัดผลประเมินผล
- ๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน
- ๕.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน
- ๕.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)
- ๕.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาววีรยา สุภาวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น
อนุบาล ๒

๖.๒ งานวัดผลประเมินผล

๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๖.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน

๖.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

๖.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานบริหารการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น
อนุบาล ๓

๗.๒ งานวัดผลประเมินผล

๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๗.๖ งานออมทรัพย์โรงเรียน

๗.๗ งานกิจการนักเรียน/ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

๗.๙ จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ งานทะเบียนและสถิติ/สำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)

๘.๒ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet/ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๘.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๘.๔ งานประชาสัมพันธ์/สัมพันธ์ชุมชน

๘.๕ งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)

๘.๖ งานการเงินและบัญชี

๘.๗ งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ

๘.๘ งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๙. นางสาวณฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้**

๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

- ๙.๒ ทะเบียนคุมเงิน (การรับ – จ่ายประเภทต่างๆ)
- ๙.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ประจำเดือน
- ๙.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
- ๙.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
- ๙.๘ ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
- ๙.๙ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
- ๙.๑๐ บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๙.๑๑ ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๙.๑๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐ นายเสกสรร เทพสุภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวกปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ
 - ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม
 - โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ – เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ
 - ประตู หน้าต่าง กระจก
 - สีอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ไม้ดอกไม้ประดับ
 - ป้ายชื่ออาคาร
 - ป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ
- ๑๐.๒ ดูแลระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
 - กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
 - เวลาปิด – เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงพอ也不需要เปิดไฟ
 - ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อน也不需要เปิดพัดลม
 - ตรวจสอบเช็คสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
 - ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑. นางสาวศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคาร

- ๑.๒ สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๓ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๖ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๙ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๑๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๑๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑.๑๕ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑.๑๖ จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๑๗ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๑๘ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๙ ดูแล เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลายางานตามตารางเวร
- ๑.๒๐ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์พคุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

๒.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๒.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๒.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

๒.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒ รักษาการครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๒

๓.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๓.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๓.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

๓.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวณัชชาพัชร รุณรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ผู้ช่วยครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑/๑

๔.๒ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๓ ดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๔.๔ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.๖ งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๗ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

