

โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีโครงสร้างเป็นไปตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ โดยโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีสมาชิกสภาจากการเลือกตั้งของประชาชน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแยกจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้ง หมู่บ้านละ 2 คน ในกรณีที่มีองค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 1 หมู่บ้าน ให้หมู่บ้านนั้นเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 6 คน และในกรณีที่มีองค์การบริหารส่วนตำบลใดมี 2 หมู่บ้าน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละ 3 คน

2) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแต่งตั้งผู้ช่วยดำเนินการได้ โดยสามารถแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ 2 คน และเป็นเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ 1 คน

ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๒ นายเสียง	สุวรรณ	โทร. ๐๘๔-๐๑๕-๒๓๓๖
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๓ นายไพศาล	ศรีไพโรจน์	โทร. ๐๘๗-๗๙๑-๐๔๒๒
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔ นางพัชมน	มากมี	โทร. ๐๘๐-๒๔๗-๑๑๗๑
กำนันตำบลโพกรรม นายฉลวย	ศาสตร์ศิริ	โทร. ๐๘๕-๒๕๓-๘๙๘๖
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖ นางพันธ์ประภา	บางขาม	โทร. ๐๘๙-๗๔๑-๙๑๑๕
ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗ นายวิเชษฐ์	สังข์สอน	โทร. ๐๘๐-๖๖๓-๒๙๑๙

๒.๘ โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรมและสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๔ คน โดยให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่ อาทิ เช่น การกำหนดนโยบายและรับผิดชอบ ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบายดำรงตำแหน่งนับแต่วันวันเลือกตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายได้ จำนวน ๒ คน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีก ๑ คน

โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

โครงสร้างการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ประกอบด้วย นายก อบต. เป็นฝ่ายกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการบริหารของ อบต. และแต่งตั้งรองนายก อบต. เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของ อบต. ตามที่นายก อบต.มอบหมาย มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารออกเป็นส่วนต่างๆ ตามปริมาณและคุณภาพของงาน โดยมีปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสวัสดิการสังคม

๒.๗.๑. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๗.๑.๑ ฝ่ายนิติบัญญัติ/สภา ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมจำนวน ๑๔ คน ที่มาจากการเลือกตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม
กฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๗.๑.๒ ฝ่ายบริหาร/คณะผู้บริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมจำนวน ๔ คน มีอำนาจ
หน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ
ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่ง
การ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ซึ่ง
เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งาน
ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบ
และสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่
ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้นรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตร
ประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน
ภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน
แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำ
หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่
รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลโพทรวม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาทำ
ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ
เกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น
การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็น

อันตรายแก่สุขภาพ และน้ำที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒) งานเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) งานเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๒.๗.๑.๓ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม ให้มีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวมเป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- งานศึกษา ออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- งานสารบรรณต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ สื่อสารประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ

งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอรับความช่วยเหลือ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานกิจการสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานบันทึกรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ

พนักงานส่วนตำบล

- การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ดำเนินการให้ความรู้สนับสนุนการณรงค์แก้ไขปัญหาการซื้อสิทธิขายเสียง

- การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอน วิธีการเลือกตั้ง และข้อห้ามตามกฎหมายเลือกตั้ง

- งานจัดทำเว็บไซต์ เว็บบอร์ด ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอินเทอร์เน็ตตำบล

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและมีบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

จังหวัด และรัฐบาล

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ

(๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สถิติ วิเคราะห์ในการวางแผน การประเมินผล
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของหน่วยงาน และองค์กรเพื่อประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานวิเคราะห์ สังเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในชุมชนและพอเพียงตามความต้องการของการบริการสาธารณสุขปึกหลัก
- งานวิเคราะห์ คัดคะแนนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคด
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะสั้นหรือระยะปานกลางและแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานจัดทำรวบรวมและเรียบเรียงแผนชุมชน เพื่อประมวลผลในการกำหนดบรรจุเข้าในแผนพัฒนาตำบล
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอ แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำการโอนงบประมาณประจำปีหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณให้สำนักงานปลัดฯ และส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ และประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่วน/ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากรฯ อาทิ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนฯ
- งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
- งานพิจารณาเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานสวัสดิการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานการลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราช เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ

มาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์
- งานทะเบียนและประวัติผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการนายก

องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนและประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนและประวัติ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

(๔) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายต่างๆ
- งานพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่

เกี่ยวข้อง

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล

และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบังคับตำบล

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะดำเนินการด้านกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยพิบัติธรรมชาติ อาทิ วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น และภัยอื่นๆ อันมาจากการกระทำของคน

(๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุม ดูแล สนับสนุนการบริหารวัดผลการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- งานส่งเสริม พัฒนา การศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

- งานแผนและวิชาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบท.
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็กวัย ๐ - ๓ ปี
- งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา ลาน

กีฬาในเขต อบท.

- งานราชพิธีต่างๆ (วันเฉลิมพระชนมพรรษา, วันเฉลิมฉลองทรงครองราชย์ฯ
- วันพระราชสมภพ ฯลฯ)
- งานรัฐพิธีต่างๆ (วันปิยมหาราช, วันจักรี, วันรัฐธรรมนูญ ฯลฯ)
- งานประเพณีและวัฒนธรรม (วันสงกรานต์, วันผู้สูงอายุ, วันครอบครัว ฯลฯ)
- งานศาสนาและการศึกษา (วันเด็ก, วันมาฆบูชา, วันเข้าพรรษา, วันออกพรรษา

การให้เงินสงเคราะห์ช่วยเหลือต่างๆ ฯลฯ)

- งานประเพณีศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนา
- ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรม
- งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์

และศึกษาค้นคว้า

๒.๗.๑.๔ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม ให้มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานจัดทำฎีกา ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
- งานวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการ

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดประกาศในการยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณจัดเก็บ
 - จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
 - งานรับตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบท้ายคำร้องของผู้เสีย
 - ภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ
 - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้ อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือ

ออกเอกสารหลักฐานต่างๆ

- งานรับเงินและส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ
- งานติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ ฯลฯ อาทิ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็นต้น
- งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากร หรือค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานแสดงรายการ การเสียภาษี
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมิน และกำหนดค่าภาษีของ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่นๆ

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการซื้อและการจ้างต่างๆ
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบ การรับพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ อาทิ ผ.ท.๑,๒,๓, ๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒ และ ๑๗ เป็นต้น
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) อบต.โพกรวม

ผู้ชำระภาษี

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๒.๗.๑.๕ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม ให้มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง (นายช่างโยธา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบคำนวณด้านช่างโยธา
- งานโครงการ และการก่อสร้างทางด้านช่างโยธา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านช่างโยธา
- งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านช่างโยธา
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านช่างโยธา
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด

รายละเอียดทางด้านช่างโยธา

- งานศึกษาวิเคราะห์ห้วงทางด้านช่างโยธา
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านช่างโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาทางด้านช่างโยธา

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร (เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง) มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะการสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน

อื่นๆ

- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนนสะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ควบคุมรายงานการปฏิบัติงานโครงการจ้างประชาชนรายงานกิจการภารกิจ

ถ่ายโอน

- งานการก่อสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ

ติดตั้งเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่

ใช้ในงานไฟฟ้า

- งานรายงาน ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเข้า
- งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) อบต.โพทรวม

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานธุรการและงานสารบัญ (เจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
 - ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
 - ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่งทรัพย์สินของกองช่าง ให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
 - งานสนับสนุนและบริการประชาชน
 - งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ
 - งานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนที่รับผิดชอบ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑.๖ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม ให้มี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
 - งานจัดทำทะเบียนสวัสดิการต่าง ๆ
 - งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
 - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่างๆ
 - งานฝึกอบรมผู้นำท้องที่ ผู้นำกลุ่มและประชาชน ตามหลักการพัฒนาชุมชน

ชุมชน

- (๒) งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสวัสดิการสังคม ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
 - ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองสวัสดิการสังคม
 - ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่งทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม ให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองสวัสดิการสังคม
 - งานสนับสนุนและบริการประชาชน
 - งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ
 - งานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนที่รับผิดชอบ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานดำเนินการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น ขยายฐานการผลิต การส่งออกการตลาด การแปรรูปผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์สู่สากล (OTOP)
 - งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีในทุกด้าน
 - งานจัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล และประชาคมต่าง ๆ
- (๔) งานด้านการอนามัยและสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานสาธารณสุข อนามัย การป้องกัน และรักษาโรค

- งานการรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนประสาน คຸ້ມครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- งานสำรวจ ทศนคติ และพฤติกรรมด้านอนามัยของประชาชน
- งานอนามัยแม่และเด็ก ตรวจสอบสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การแพร่ระบาดของโรคต่างๆ
- งานรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ
- งานควบคุมและป้องกันโรค รวบรวมสถิติ และข้อมูลการเกิดโรคต่าง ๆ

๒.๗.๒ วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ตารางแสดงอัตรากำลัง อบต.โพกรรม พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนราชการ	ระดับ								พนักงาน รวม	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	รวม ทั้งสิ้น
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘					
สำนักปลัด	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๔	-	๔	๒	๑๐
กองคลัง	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๒	๑	-	๕
กองช่าง	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	๓	-	๑	-	๔
กองสวัสดิการ สังคม	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	-	๒	-	๔
รวมทั้งสิ้น	-	๑	-	๑	๑	๓	๔	๑	๑๑	๒	๘	๒	๒๓

๒.๘ การเมือง – การบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม มีการแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน เลขานุการนายกฯ จำนวน ๑ คน คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ได้จัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น ส่วนต่าง ๆ ตามปริมาณของคุณภาพของงาน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานประจำทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ราษฎรเลือกตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ ๒ คน รวม ๑๔ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ซึ่งถือว่าผู้แทนปวงชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ ร่างแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา

ปรึกษาหารือในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่ง รองประธานสภาคนหนึ่ง และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่ง ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนตำบล(ปลัดฯ) และตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

ตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

- ๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๒) การท่องเที่ยว
- ๑๓) การผังเมือง

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมือง พัทธา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณูปการ
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง

๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘) การควบคุมอาคาร

๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) แนวทางปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นิติธรรม ได้แก่การมีระเบียบข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล ชัดเจนเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๒. คุณธรรม ได้แก่การดำเนินงานที่เป็นไปอย่างสุจริตถูกต้อง ตั้งใจ บนพื้นฐานของศีลธรรมและจริยธรรมภายใต้กฎระเบียบของสังคม

๓. โปร่งใส ได้แก่การบริหารกิจกรรมต่างๆที่สามารถเปิดเผยให้สาธารณชนตรวจสอบได้

๔. การมีส่วนร่วม ได้แก่การเปิดโอกาสให้ประชาชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและเสนอความเห็นในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาตลอดถึงร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนา

๕. รับผิดชอบ ได้แก่การมุ่งปฏิบัติงานเต็มความสามารถและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานนั้น

๖. คำนึงค่า ได้แก่การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าแก่ส่วนรวม

๗. บทบาท/การมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจกรรมทางการเมือง และการบริการประชาชนมีส่วนร่วมในการรับสมัครเลือกตั้ง เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และใช้สิทธิในการเลือกตั้ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและการเลือกตั้งอื่น ๆ ในทุกระดับ ตลอดจนส่งเสริมให้คณะกรรมการชุมชน/ประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาทุกด้านขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นสื่อกลางในการรับฟังความคิดเห็นปัญหาของชุมชนรวมทั้งสะท้อนความต้องการข้อเสนอแนะของหมู่บ้าน/ท้องถิ่น ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิต/ทรัพย์สิน และสวัสดิการของประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ชั้น จำนวน ๑ แห่ง ปัจจุบันใช้เป็นที่พักสายตรวจของเจ้าหน้าที่ตำรวจชุมชน มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จำนวน ๔ คน เพื่อเป็นการจัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และได้จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อรถบรรทุกน้ำเพื่อใช้ในการดับเพลิงจำนวน ๑ คัน รถแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ คัน

๓ สรุปผลการดำเนินงานท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวมในระยะเวลาที่ผ่านมา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) อบต.โพทรวม

- ๓.๑ การดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ถนนภายในหมู่บ้าน
 - ดำเนินการ ซ่อมแซมและขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน และของราษฎร
- ๓.๒ การดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาชีพ
 - ส่งเสริมให้ความรู้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๓.๓ การดำเนินงานด้านสังคม
- จัดแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด
 - ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาภายในตำบล
 - ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
 - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการช่วยเหลือประชาชน
 - จัดสวัสดิการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - สนับสนุน อปพร.เพื่อกิจกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัย
- ๓.๔ การดำเนินงานด้านแหล่งน้ำ
- ดำเนินการขุดลอก/กำจัดวัชพืช แหล่งน้ำธรรมชาติ ก่อสร้างฝายกั้นน้ำ
 - ดำเนินการขยายเขตระบบประปาหมู่บ้าน
 - ดำเนินการวางท่อระบายน้ำในพื้นที่เสี่ยงภัย
- ๓.๕ การดำเนินงานด้านสาธารณสุข
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพให้ราษฎรได้รับทราบ
 - ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลดำเนินการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โดยจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน และจัดฝึกอบรม
 - อดทนงานสาธารณสุขมูลฐาน
 - ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องขยะมูลฝอย
 - ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องพิษสุนัขบ้า
- ๓.๖ การดำเนินงานด้านการเมืองการบริหาร
- พัฒนาบุคลากรทั้งพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรของส่วนราชการ หน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ คุณธรรมและจริยธรรม
 - ประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานตำบลอย่างต่อเนื่อง
 - จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน จัดประชุมประชาคม หมู่บ้าน/ตำบล
 - ออกข้อบัญญัติตำบลเรื่องการจัดเก็บภาษีเรื่องขยะมูลฝอย
- ๓.๗ การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ คือ ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม จึงจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม ตำบลโพกรวม อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้

๑. ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

๑.๒ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

๑.๓ พนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

๑.๔ ลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

๑.๕ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

๑.๖ บุคคลผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

๒. ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๒.๑ ทะเบียนนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ทะเบียนรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม และทะเบียนเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

๒.๒ ทะเบียนประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ทะเบียนรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ทะเบียนเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม และทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

๒.๓ แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบล

๒.๔ แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ ลูกจ้างประจำ

๒.๕ แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ พนักงานจ้าง

๒.๖ ทะเบียนผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

๓. ลักษณะของการใช้ข้อมูลตามปกติ

๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

๓.๓ บุคคลผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ใช้เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๔. วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

๔.๑ กรอกแบบฟอร์มขอตรวจดูข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๒ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ผู้รักษาราชการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม หัวหน้าส่วนราชการ

หรือพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หรืออนุมัติ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๕. วิธีการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล การแก้ไขเพิ่มเติมรายการแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล/บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒ การแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ มีแนวทาง ดังนี้

๕.๒.๑ รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลทราบเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ

- การผ่านการอบรม ดูงานและการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว โดยแนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

- การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

- การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) จำนวน ๑ ชุด

- การเพิ่มเติมรายการอื่น ๆ เช่น การได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศหรือหลักฐานอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม ต้องรับรองสำเนาเอกสารว่าถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกฉบับ

๖. แหล่งที่มาของข้อมูล

๖.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรวม รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรวม เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพกรวม ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม
และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

- เจ้าของประวัตติ ผู้ดำรงตำแหน่ง
- คำสั่งแต่งตั้ง
- ประกาศผลการเลือกตั้ง

๖.๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- เจ้าของประวัตติ
- คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งอื่น ๆ

ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- สัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๖.๓ บุคคลผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

- เจ้าของข้อมูลผู้ชำระภาษี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

วุฒิพงศ์ ศรีรัง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่มาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และให้โอนบรรดางบประมาณทรัพย์สิน สิทธิ สิทธิเรียกร้อง หนี้ และเจ้าหน้าที่ของสภาตำบลไปเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงให้สภาตำบลต่อไปนี้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีชื่อตามตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นตั้งอยู่ คือ

(๑) สภาตำบลคลองประสงค์ อำเภอมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

(๒) สภาตำบลลิ้นจี่ กิ่งอำเภอนือคลอง จังหวัดกระบี่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่

(๓) สภาตำบลคลองเขม่า กิ่งอำเภอนือคลอง จังหวัดกระบี่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเขม่า

(๔) สภาตำบลเกาะศรีบอยา กิ่งอำเภอนือคลอง จังหวัดกระบี่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา

(๕) สภาตำบลโคกหาร อำเภอนาหม่อม จังหวัดกระบี่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหาร

(๖) สภาตำบลเกาะลันดาใหญ่ อำเภอลันดา จังหวัดกระบี่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันดาใหญ่

(๒๕๐๗) สภาตำบลจักรสีห์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลจักรสีห์

(๒๕๐๘) สภาตำบลโพกรวม อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม

(๒๕๐๙) สภาตำบลบางกระบือ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระบือ

(๒๕๑๐) สภาตำบลคันโพธิ์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลคันโพธิ์

(๒๕๑๑) สภาตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

(๒๕๑๒) สภาตำบลม่วงหมุ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ

(๒๕๑๓) สภาตำบลแม่ลา อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลา

(๒๕๑๔) สภาตำบลโพชนไก่ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโพชนไก่

(๒๕๑๕) สภาตำบลสระแจง อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสระแจง

(๒๕๑๖) สภาตำบลเชิงกลัด อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงกลัด

(๓๖๓๗) สภาตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าวมีเขตตามเขตตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ ยกเว้นส่วนที่อยู่ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาลที่มีอยู่ในตำบลนั้น กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับแนวเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารของราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันวินิจฉัย

ทั้งนี้ ให้ประกาศกระทรวงมหาดไทยนี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

เสนาะ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

ที่ ๕๑/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ที่ ๖๓๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดตั้งขึ้น

โดยการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุเทพ พรหมผล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร อบต. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้นรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.) เป็นผู้...

๒.) เป็นผู้บังคับบัญชาขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายภานุพงษ์ พิศรูป ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้าง ลูกจ้าง และคนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย

๒) งานเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตรากำลังเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) งานเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) มอบหมายให้ นายภานุพงษ์ พิศรูป ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม (นักบริหารงานระดับ ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของ อบต.

๔) งานขอพระราชทานเครื่องราช เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพบริหารงานบุคคล

๖) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

๗) งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ๑๐) งานทะเบียนพานิชย์
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** มอบหมายให้ นางสาวสุรัสวดี มั่นคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และของพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานขอพระราชทานเครื่องราช เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพบริหารงานบุคคล
- ๖) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๗) งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ๑๐) งานทะเบียนพานิชย์
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ **งานธุรการและงานสารบรรณ** ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุและโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มอบหมายให้ นางธัญญรัตน์ เปรมปรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานรายงาน ของ อบต.
- ๒) งานสาธารณกุศลของ อบต.และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓) งานรัฐพิธี งานเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
- ๔) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อและจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในส่วนสำนักปลัด อบต.
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมของสำนักปลัด อบต. รวมทั้งบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ

- ๘) การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตองค์บริหารส่วนตำบลโพทรม
- ๙) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนใน อบต.
- ๑๐) การส่งกีฬาเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่างๆ
- ๑๑) งานเลขานุการและงานประชุม ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๒ นางสาว...

๑.๑.๒ นางสาวกัลยา แจ่มกระจ่าง ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลทำความสะอาดสำนักงาน เช่น ภูพื้น ล้างจาน แก้วน้ำ ทำความสะอาดห้องน้ำ ฯลฯ
- ๒) งานรับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ
- ๓) งานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานเปิด - ปิดสำนักงาน กลางคืนอยู่เวรยาม
- ๕) งานจัดสถานที่ เช่น ประชุมพนักงาน สมาชิก อบต. และการประชุมนอกสถานที่
- ๖) งานดูแลรดน้ำต้นไม้และตัดหญ้า ตกแต่งสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานห้องประชุมและดูแลเครื่องใช้สำนักงาน มอบหมายให้ นางสาวกัลยา แจ่มกระจ่าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม รวมถึงห้องน้ำภายในห้องประชุม
- ๒) ควบคุมห้องประชุมขณะมีการประชุม
- ๓) ดูแลทำความสะอาดสำนักงาน
- ๕) ดูแลความเรียบร้อยห้องเก็บของ
- ๖) ควบคุมดูแลการเบิก/ยืมอุปกรณ์สำนักงาน และรายงานผู้บริหารทราบ
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายชัชวาล ไม้ชู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๐๐๑ สิงห์บุรี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

๒) เก็บรักษารถยนต์และกุญแจรถยนต์ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

๓) ควบคุมและรับผิดชอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง(ตามแบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ(ตามแบบ ๔) และบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ โดยให้มีการรายงานตามแบบ ๓, แบบ ๔ และบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

๔) ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๕) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๖) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๐๐๑ สิงห์บุรี เป็นประจำทุกวัน

๗) ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้กับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๔๓๗๓ สิงห์บุรี, รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กค ๖๔๕ สิงห์บุรี และรถแทรกเตอร์ตัดหญ้า

๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเครื่องมือ

๙) ตรวจสอบยอดเครื่องมือ โดยรายงานผู้บริหารทุกวัน ที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๙. ตรวจสอบ...

งานดับเพลิง และพยาบาล

มอบหมายให้นายชัชวาล ไผ่ชู เป็นหัวหน้างาน มีนายมงคล โตมี และเป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบ รดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๔๓๗๓ สิงห์บุรี และรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กค ๖๔๕ สิงห์บุรี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
- ๒) เก็บรักษารถยนต์และอุปกรณ์รถยนต์ โดยเก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์รวม
- ๓) ดูแล รักษาเครื่องยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ๔) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานซ่อมบำรุงไฟฟ้า

มอบหมายให้นายกฤษฎา ดาวลาย เป็นหัวหน้างาน มีนายจรัญ ทับทอง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องมือ
- ๒) ตรวจสอบยอดอุปกรณ์คงเหลือและเครื่องมือ โดยรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานดูแลรักษาความสะอาดและตัดหญ้า

ในเขตพื้นที่ทำการ อบต.โพธิ์รวม มอบหมายให้ นางสาวสมปอง แก้วกัณหา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้และต้นหญ้าบริเวณที่ทำการ อบต.โพธิ์รวม
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้และต้นหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง
- ๓) มอบหมายให้นายสว่าง มีสกุล รับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๑-๔๔-๐๐๐๖ ในเขตนอกพื้นที่ทำการ อบต.โพธิ์รวม มอบหมายให้นายสว่าง มีสกุล เป็นหัวหน้างาน มีนายมงคล โตมี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้และต้นหญ้าบริเวณฐานพระบรมรูปทั้งสองแห่ง
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้และต้นหญ้าบริเวณริมถนนเลียบริมคลองชลประทาน

มหาราช

- ๓) มอบหมายให้ นายสว่าง มีสกุล รับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๑๑-๕๔-๐๐๐๙

- ๔) มอบหมายให้ นายมงคล โตมี รับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๑๑-๕๔-๐๐๑๐ และหมายเลขทะเบียน ๔๔๑-๓๔-๐๐๐๑

- ๕) มอบหมายให้ นายประเจิด ศรีแสง รับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ๔๔๑-๕๑-๐๐๐๘

- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ **งานนโยบายและแผน** มอบหมายให้ นางสาวสุรัสวดี มั่นคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุข
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของอบต.ในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานกับหน่วยงานในเขต อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคการเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของ อบต. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดต่อตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๑๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๗) งานข้อบัญญัติและกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ
- ๑๘) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๙) งานกฎหมายและคดี
- ๒๐) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๒๑) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๒๒) งานร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒๓) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๒๔) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต.และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๒๕) ช่วยงานต้อนรับศึกษาดูงาน
- ๒๖) งานกิจกรรม ๕ส ในใจความรับผิดชอบ

- ๒๗) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนและรายงาน
- ๒๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.และนายก อบต.
- ๒๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระหว่างยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) มอบหมายให้ นางนุชนาถ แป้นงาม ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒-๒-๑๑๒๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ

- ๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานศึกษาปฐมนิเทศและอนุบาล
- ๒) งานประสานการดำเนินงานในด้านต่างๆกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- ๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.
- ๕) งานประชุม อบรม สัมมนาและให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.
- ๘) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๙) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของงานการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ๑๒) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนใน อบต.
- ๑๓) งานสารบรรณ
- ๑๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๕) งานสาธารณกุศลของ อบต.และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานการปฏิบัติงาน
- ๑๗) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศส่วนการศึกษา
- ๒๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๒๑) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ นางนุชนาถ แป้นงาม ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒-๒-๑๑๒๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสอนนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ขวบ
- ๒) งานโครงการสร้างหลักสูตร ได้แก่ จัดทำหลักสูตรการเรียน ทำสื่อและแหล่งเรียนรู้ เขียนแผนการจัดประสบการณ์ประเมินพัฒนาการ บันทึกหลังการสอน ทำระเบียบสะสม วัดผลและประเมินผลเป็นต้น
- ๓) งานบันทึกกิจกรรมประจำวันของนักเรียน เช่น บันทึกพัฒนาการเด็ก การรับประทานอาหารกลางวัน การตึมนม การแปรงฟัน และรวบรวมผลงานที่แสดงออกถึงความก้าวหน้าของเด็ก

/๕) งานการวิจัย...

- ๔) งานธุรการในห้อง เช่น บัญชีเรียกชื่อ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก
- ๕) งานการวิจัยในชั้นเรียน
- ๖) งานกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- ๗) งานกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เยี่ยมบ้านนักเรียน จัดป้ายนิเทศ และรวบรวมกิจกรรมในวันสำคัญ

ต่าง ๆ

- ๘) ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางชนิษฐา บุญยัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสอนนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ขวบ
- ๒) งานโครงการสร้างหลักสูตร ได้แก่ จัดทำหลักสูตรการเรียน ทำสื่อและแหล่งเรียนรู้ เขียนแผนการจัดประสบการณ์ประเมินพัฒนาการ บันทึกหลังการสอน ทำระเบียบสะสม วัดผลและประเมินผล เป็นต้น
- ๓) งานบันทึกกิจกรรมประจำวันของนักเรียน เช่น บันทึกพัฒนาการเด็ก การรับประทานอาหารกลางวัน การตักน้ำนม การแปรงฟัน และรวบรวมผลงานที่แสดงออกถึงความก้าวหน้าของเด็ก
- ๔) งานธุรการในห้อง เช่น บัญชีเรียกชื่อ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก
- ๕) งานการวิจัยในชั้นเรียน
- ๖) งานกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- ๗) งานกิจกรรมต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้านนักเรียน จัดป้ายนิเทศ และรวบรวมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๘) ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นางสาวสิริณา อินอ่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกพระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสอนนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ขวบ
- ๒) งานโครงการสร้างหลักสูตร ได้แก่ จัดทำหลักสูตรการเรียน ทำสื่อและแหล่งเรียนรู้ เขียนแผนการจัดประสบการณ์ประเมินพัฒนาการ บันทึกหลังการสอน ทำระเบียบสะสม วัดผลและประเมินผล เป็นต้น
- ๓) งานบันทึกกิจกรรมประจำวันของนักเรียน เช่น บันทึกพัฒนาการเด็ก การรับประทานอาหารกลางวัน การตักน้ำนม การแปรงฟัน และรวบรวมผลงานที่แสดงออกถึงความก้าวหน้าของเด็ก
- ๔) งานธุรการในห้อง เช่น บัญชีเรียกชื่อ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก
- ๕) งานการวิจัยในชั้นเรียน
- ๖) งานกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- ๗) งานกิจกรรมต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้านนักเรียน จัดป้ายนิเทศและรวบรวมกิจกรรมในวันสำคัญ

ต่างๆ

- ๘) ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุและโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มอบหมาย นายสุเทพ พรหมผล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางธัญญรัตน์ เปรมปรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๒) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ ระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๕) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานเกี่ยวกับศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวก ในด้าน ต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมทั้งบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวนงนภัส จัยอิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก บริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๓-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำ ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์ประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอด จนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี เน้นนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและ บัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ คลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ

/จบประมาณ...

งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางธนวรรณ รามเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๓-๓๒๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนัยนา ไ้ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับ หรือหลักฐานประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในกรณี ซื้อหรือจ้าง หรือที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจการอื่น ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นโครงการ หรือได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว

๓) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและยอดนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำมาจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมงบทบยอด

๔) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีและบัญชี

๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๖) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗) การจัดทำบัญชี

- สมุดเงินสดรับ
- สมุดเงินสดจ่าย
- ทะเบียนรายจ่าย
- บัญชีแยกประเภท

โดยเสนอให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ตามระเบียบ โดยเสนอให้หัวหน้าส่วน

ตรวจสอบทุกไตรมาส

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนเงินยืมทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามฎีกา
- การจัดทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่

วันสิ้นปีงบประมาณ

/จัดทำราย...

- จัดทำรายละเอียดคุมงบประมาณการเบิกจ่ายและปรับยอดประมาณการรายจ่ายเมื่อมีการโอนงบประมาณ ให้เป็นให้เป็นประจำทุกเดือน

๘) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ นางสาวนัยนา ไส้ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลข วันที่รับใบเบิก ควบคุมการตัดยอดงบประมาณ

๒) การจัดทำฎีกาประเภทเงินเดือน ฎีกาประกันสังคม ให้วางภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน นั้น

๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ ประเภท ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าสาธารณูปโภคอื่น ให้วางฎีกาในวันที่ ๑๕ และวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๔) การจัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำจ่ายให้สำนักงานสรรพากรทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นปีจะต้องจัดทำรายการสรุปภาษี ตามแบบที่สรรพากรกำหนดและจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) ฎีกาประเภทอื่น ที่นอกจากฎีกาเงินเดือนที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือน จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งหนี้หรือได้รับเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) ฎีกาตามภารกิจถ่ายโอนต่าง ๆ หรือเงินอุดหนุนทั่วไป หรือที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) ฎีกาที่เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บเอกสารเข้าแฟ้มในเดือนนั้น ให้เรียบร้อย

๑๐) การจัดทำบัญชี

- จัดทำการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๑๑) การจัดทำรายงานอื่น ๆ ที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร

๑๓) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางกนกพรรณ โตอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) สำนักรวบรวมข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
- ๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๖) จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒ ,๑๗)
- ๘) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๙) จัดทำทะเบียนรายรับพร้อมทำใบนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) ทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๑) จัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามแบบภาษีแต่ละประเภท ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๒) จัดทำบัญชีลูกหนี้ค้างชำระและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- ๑๓) จัดทำรายละเอียดการประเมินค่ารายปีภาษีเมื่อเริ่มปีภาษีใหม่
- ๑๔) จัดทำเปรียบเทียบประมาณการรายรับและรับจริงเป็นประจำวันทุกเดือนและเสนอหัวหน้าส่วนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ๑๕) จัดทำการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ด้านรายรับ
- ๑๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประปา มอบหมายให้ นางกนกพรรณ โตอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรนรินทร์ ฉันทชาติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประปาและเครื่องมือ
- ๒) ตรวจสอบยอดอุปกรณ์คงเหลือและเครื่องมือ โดยรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
- ๓) การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด
- ๔) จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕ มอบหมายให้ นางสาวนงนภัส จุ้ยอิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๓-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสาวนัยนา ไถ้ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (เช่น รายงาน คำสั่งตลอดจนเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง อื่นที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
 - ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และกำกับดูแลให้พนักงานขับรถ จัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติทุกวันจันทร์ พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๗) ทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวเมธาพร โชติธนกรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ผู้ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- ๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง
- ๓) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่งทรัพย์สินของกองคลัง ให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองคลัง
 - ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
 - ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการ
 - ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนที่รับผิดชอบ
 - ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ อยู่ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงาน อบต.เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบก่อสร้างของอบต.เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักรกลเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการรวบรวมข้อมูลและสถิติ

/งานสัญญา...

งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและออกแบบ มอบหมายให้ นายกิตติพจน์ ยิ้มพงษ์ ตำแหน่ง นายช่างอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะการสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- ๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างถนนสะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๗) งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ๘) ควบคุมรายงานการปฏิบัติงานโครงการจ้างประชาชนรายงานกิจการภารกิจถ่ายโอน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มอบหมายให้ นายกิตติพจน์ ยิ้มพงษ์ ตำแหน่ง นายช่างอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ๒) การออกแบบและคำนวณพิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลองวิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่นอาคารโรงงาน อุตสาหกรรม ถนนสะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ
- ๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕) เป็นนายตรวจเวร ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่างๆ

- ๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๘) ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

/แนะนำ...

แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

- ๙) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าส่วนโยธา เมื่อหัวหน้าส่วนไม่อยู่ปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายงานธุรการ มอบหมายให้ นายภัทรธรรฐ พันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ผู้ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการโยธา ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- ๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๓) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่งทรัพย์สินของกองช่าง ให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประปา

มอบหมายให้ นายกฤษฎา ดาวลาย เป็นหัวหน้างาน มีนายมงคล โดมี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งมีงานรายงานประจำวัน/เดือน/ปี ดังนี้

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประปาและเครื่องมือ
- ๒) ตรวจสอบยอดอุปกรณ์คงเหลือและเครื่องมือ โดยรายงานผู้บริหารทุกวัน ที่ ๓๐ ของทุกเดือน
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยในวันหยุดราชการ เมื่อมีเหตุประปาขัดข้อง มอบหมายให้ดำเนินงานเป็นชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ นายธนพงษ์ บ่วงเพชร และ นายประเจิด ศรีแสง ดูแลรับผิดชอบ หมู่ที่ ๓, ๔, และ

หมู่ที่ ๕

ชุดที่ ๒ นายมงคล โดมี และ นายเมตตา คุ่มเปรม ดูแลรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑, ๒, ๖, และหมู่

ที่ ๗

๑ งานเกี่ยวกับประปา ให้ดำเนินการทุกวันจันทร์, วันพุธ และวันศุกร์ ทำการดันท่อ ล้างทำ

ความสะอาด

/ชุดที่ ๑ ...

ชุดที่ ๑ ดำเนินการในหมู่ที่ ๓, ๔, และหมู่ที่ ๕

ชุดที่ ๒ ดำเนินการในหมู่ที่ ๑, ๒, ๖, และหมู่ที่ ๗

๒ ตรวจมาตรฐานน้ำและท่าเมนประปา ให้ดำเนินการประจำปี ทุกเดือนกันยายน และเดือนตุลาคม และให้ดำเนินการทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

๓ งานตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ ปรับภูมิทัศน์ บริเวณพระบรมฉายาลักษณ์

ชุดที่ ๑ ดำเนินการในบริเวณพระบรมรูปตลอดสายคันคลองมหาราช

ชุดที่ ๒ ดำเนินการในบริเวณพระบรมรูปสายเอเชีย

๔ งานรดน้ำต้นไม้ในพื้นที่ตำบลโพกรวม ให้ดำเนินการทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

ชุดที่ ๑ ดำเนินการในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรวม และหมู่ที่ ๖

บ้านไร่กล้วย

๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาววันดี ยวงเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น

การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องจากผู้บังคับบัญชา โดยการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้มอบให้ นางสาวพัชรี ปันศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑) โดยมี นางพัชรพรณ เพ็ชรนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๒) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ

สุขภาพ

๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

/๖) งานรับรอง...

๖) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๗) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางสาววันดี ยวงเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านสันตนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันตนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันตนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานด้านการอนามัยและสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาววันดี ยวงเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านปฏิบัติงานทางสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขภาพ ซึ่งหมายรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน ของชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา น้ำสะอาด การจัดและปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ควรส่งเสริมให้มีการใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขภาพ การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด อบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขภาพ อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพงานควบคุมโรคและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ มหะพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ผู้ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสวัสดิการสังคม ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองสวัสดิการสังคม

๓) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่งทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม ให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองสวัสดิการสังคม

/๕) งานสนับสนุน...

- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลรององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายกรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภานุพงษ์ พิศรูปตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม (นักบริหารงาน ระดับ ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติดังนี้ ต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
- ๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- ๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- ๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- ๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวมเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์กรวม
- ๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- ๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ อบต.
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/๔) เรื่องในหน้าที่...

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายใน
๕) เรื่องหัวหน้าส่วน/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

- ๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วน/งานส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัด

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

- ๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

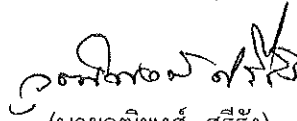
/๒) เรื่องซึ่งเข้า...

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวุฒิพงศ์ ศรีรัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์รวม