

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การ
บริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ส่วนท้องถิ่น ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากรประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหาร

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบทำยคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		คำตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา ๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับ รองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนด ๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ ๔.๓ ดำเนินการพัฒนฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการ ประมวลผล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย

Q.15

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕. งานอื่น ๆ ๕.๑ งานเข้าร่วมกิจกรรมประเมิน แบบปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นรางวัลพระปกเกล้า หมูล้านเศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ ๕.๒ ทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ๕.๓ งานประเมินผู้บริหาร ๕.๔ ประเมินความพึงพอใจขององค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ๕.๕ งานกิจกรรม ๕ ส. Big cleaning day ๕.๖ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง (LPA) ๕.๗ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โบนัส) ๕.๘ งานพลังงาน e-Report ๕.๙ โครงการมอบต้นไม้แทนพวงหรีด ๕.๑๐ งานองค์กรแห่งการเรียนรู้ จัดทำบันทึกข้อตกลง ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	-ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกาล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะ ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และการให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ ๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนด ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขใน

๑๐.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		สถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกันให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๓. งานด้านอื่น ๆ ๓.๑ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓.๒ งานจิตอาสา ช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ ๓.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.๔ งานปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการบำรุงรักษารักษาและรถบรรทุกขยะตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้เสมอ ติดตามควบคุมรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน บบ ๖๖๘๗ เลข ๕.๖ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฉีดวัคซีน ๕.๗ งานควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก พ่นหมอกควัน ๕.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ อปพร.และการประสานกำนันผู้ใหญ่บ้าน ชรบ. กรรมการหมู่บ้าน ๕.๙ งานตรวจตราความปลอดภัยด้านการท่องเที่ยว ๕.๑๐ ติดตามควบคุมรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน บบ ๖๖๘๗ เลข ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

9815

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	นางหนูเพลิน ยานะผื่น ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๖๖๑๓๘	๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเอง เต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ทางวิชาชีพ ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๔. ด้านอื่น ๆ ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔.๓ งานวางแผนงาน/ การศึกษา จัดการเรียนการสอน ๔.๔ งานการเงิน บัญชี ๔.๕ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง /จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๔.๖ งานกิจกรรม ๕ ส. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐	(ว่าง) ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๖ ศพด.กกทอง	๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้

๑๒๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ทางวิชาชีพ ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนาวัดกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๔. ด้านอื่น ๆ ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ๔.๒ งานการเงิน บัญชี จัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔.๓ งานวางแผนงาน/ การศึกษา จัดการเรียนการสอน ๔.๔ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่าย พร้อมรายงานประจำปี ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
มท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (ว่าง) - ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๗ ศพด.บ้านห้วยกระหิง	๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ วัสดุกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงปรารถนา ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้

๑๒.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

บ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ทางวิชาชีพ ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนาวัดกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๔. ด้าน อื่น ๆ ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ๔.๒ งานการเงิน บัญชีจัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔.๓ งานวางแผนงาน/ การศึกษา จัดการเรียนการสอน ๔.๔ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพร้อมรายงานประจำปี ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

925

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑. รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทาง ด้านการคลังเพื่อวางแผนโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ๒.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและ สอดคล้องนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้าน การเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการ ปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด ๒.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิก จ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้ มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๒.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม และ การจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานการณ์ทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการ ดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. ด้านบริหารงาน ๓.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๔ จัดระบบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุน หรือทำการปรับปรุงแก้ไข ๓.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด ๓.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๓.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๓.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง ๔.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่

915

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบทำยคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		กำกับให้ความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน ๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๕.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕.๔ ร่วมหรือวางแผนประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๕.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๖. ด้านอื่น ๆ ๖.๑ ควบคุมดูแล งานในส่วนกองคลัง ๖.๒ งานหัวหน้างานพัสดุดังองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ๖.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กกกทองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระหัง ๖.๔ งานการเงินและบัญชี พัสดุ กองทุนสิ่งแวดล้อม ๖.๕ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในกองคลัง ๖.๖ งานการเงินและบัญชี พัสดุกองทุนสุขภาพตำบลกกทอง ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๓	นางสาวสิริกัญญา บุญมาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการ การเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก ประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังกรณีผู้อำนวยการกอง คลังไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๒. ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑ ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทาง การเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้องและ ทันสมัย ๒.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรง กับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ งบประมาณ ๒.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ- จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ของราชการ ๒.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนด หลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและ

๑๒๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเอกสารที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัณญายิมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๒.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ๒.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร ๒.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินการธุรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑๒๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๑๓ ควบคุมดูแลการจัดทำงบทางการเงินประจำวัน/ ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒.๑๔ ควบคุมและดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน ๒.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. ด้านการวางแผน ๓.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๓.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว ๓.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

9๒.5

ปัญหิวิระณะเอี้ยคกำหนดหน้าและความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และถูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แบบฝ่ายคำเียงองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๔/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการประสานงาน ๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด ๔.๒ ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ๕. ด้านการบริการ ๕.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๕.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ ๕.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ ๕.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาใน

๑๒๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		การกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ ช่วยงานการเงิน / บัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระทิง ๕.๒ ช่วยงานการเงิน/บัญชี กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกทอง ๕.๓ ช่วยงานการเงิน/บัญชี กองทุนสิ่งแวดล้อม ๕.๔ งานประสานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหรือเงินงบประมาณได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

On 5

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	-ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และงานทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทพัสตุและทรัพย์สิน การ พัสตุและทรัพย์สิน ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสตุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสตุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสตุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน ๑.๓ ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสตุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสตุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิงในอนาคต ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสตุ รวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของ บุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสตุ เพื่อร่วม พัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๒. ด้านการกำกับดูแล ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การ ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓. ด้านการบริการ ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ สนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๔.ด้านอื่น ๆ ๔.๑ ช่วยงานพัสตุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยกระทิงและรายงานพัสตุอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วน ตำบล

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๕	นางปราณี หิรัญโท ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๑.ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่าย เงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงิน ๑.๕ ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้ ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงิน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ ๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง ๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด ๑๐. ด้านอื่น ๆ ๑๐.๑ จัดพิมพ์รายงานกิจกรรมถ่ายโอนภารกิจ (ทุกกระทรวง) ๑๐.๒ ประสานงานรับรอง พิธีการ งานรัฐพิธี การอบรมสัมมนาและการจัดประชุม ฯ ๑๐.๓ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๐.๔ งานการเงิน/บัญชี กองทุนสิ่งแวดล้อม ๑๐.๕ งานกิจกรรม ๕ ส. ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕