



สำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครุうことการบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ลดขั้นตอน การปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒๓ พ.ศ.๒๕๕๖ (ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๖) ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙, ข้อ ๒๔๐, ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๒๔๒, ข้อ ๒๔๓, ข้อ ๒๔๔, และข้อ ๒๔๕ ข้อ ๓๕๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุうことการบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณดังนี้ ดังนี้

มอบหมายให้อัญญิความรับผิดชอบของ นางสาวชิราภรณ์ นันทรีย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๘๓-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสำนักความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุうことการบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุうことการบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๑.๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภากองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ตรวจสอบความคุ้มการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระบบที่ดินและสัญญา งานรักษาระบบและอุปกรณ์ งานจัดประชุมที่มีรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๕) ตรวจสอบ ตราจดหมาย พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๖) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นตามตาม พ.ร.บ. สาธารณูปโภค และระเบียบการบริหารของทุนหลักประกันสุขภาพฯต้นที่ต้องถือหรือพื้นที่ต้องสูงรากและ ระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้อัญญายืนความรับผิดชอบของ นางเรือนคำ ปรีชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (หัวหน้าผู้ตรวจราชการท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) รักษาภาระการแทนปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒.๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ในกระบวนการคุ้มครองคุณภาพ ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ฟังการคุบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุยองค์กรบริหารส่วนตำบลและพนักงานชั้นที่สองให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

๒.๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๒.๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๒.๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๒.๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงาน งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปี ๒๕๔๐ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลดลงสูรรม เรื่อง กำหนดโครงการสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำ พ.ศ.๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๗๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงการสร้าง การแปลงส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงการสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๒. กองคลัง (๐๔)

๓. กองซ่อม (๐๕)

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลลดลงสูรรม จึงจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงฉบับที่ ๑ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. สำนักปลัด (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภากองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมสังคม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและ พัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งาน วิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง คุ้มครอง และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และรายการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการซ้อมยุทธิ์ สถิติ ข่าวเหตุอุบัติเหตุ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทินภัส บุญประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการห้องสิน ระดับหัวหน้า) เลขที่ห้องหนัง ๓๓-๓-๐๓-๒๕๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น และจังหวัดพะเยา รวมทั้งอานาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุทธ์งาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารที่นำไปปรับปรุงงานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานด้านๆ หลักๆ ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนลัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานท้ารายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และระบบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและดูแลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอบเขตกฎหมาย

(๘) เป็นผู้ปักครองบังคับบัญชาหนังงานส่วนตัวบล หนังงานคุณของค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงาน จ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๑๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชวสิต ศรีวิชัย ตำแหน่ง นักวัสดุการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมายจัดงานรับรอง, งานรัฐพิธี และกิจกรรมรัฐสำคัญต่างๆ

(๒) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

(๓) ทำเรื่องติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารหลักด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานลัญญา

(๕) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์กร บริหารส่วนตำบล (www.dongmuangvan.go.th) ของสำนักปลัด

- (๕) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสวงค่าความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล(www.dongruswan.go.th) ;
- (๖) งานควบคุมดูแลความเรียบ秩ยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- (๗) งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอ่านวิเคราะห์ความชอบใจแก่ประชาชนหรือผู้มีอาชีวะต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๘) สำรวจ รวมรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์กรบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) งานวันสำคัญต่างๆ อาทิเช่น งานจัดกิจกรรมต่างๆตามนโยบายรัฐบาลและตามหนังสือสั่งการ ท่างๆ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ มอบหมายให้อัญในความรับผิดชอบของ นายปิยะพงษ์ สมยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ ๓๓-๓๑-๔๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ การแยกประเภทหนังสือ และการรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
- (๓) งานประชุมทุบบริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- (๔) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัด และอำเภอ โดยประสานงานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำนวนเงินพัสดุในความดูแลของสำนักปลัด
- (๖) งานจัดทำคำสั่งการอัญฯารยานประจำที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอัญฯารยาน
- (๗) ช่วยงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๘) ช่วยงานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๙) ช่วยงานงานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล (www.dongruswan.go.th) ของสำนักปลัด
- (๑๐) ช่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสวงค่าความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล(www.dongruswan.go.th)
- (๑๑) ช่วยงานควบคุมดูแลความเรียบ秩ยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- (๑๒) จัดทำภารกิจ หนังสือโอน กิจกรรม เงิน ตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับ ทุกประเภทตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลสุวรรณ
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ มอบหมายให้อัญในความรับผิดชอบของ นายฉัตรชัย นันดาฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการนิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานขับเคลื่อนคุณภาพการให้บริการส่วนกลาง หมายเหตุระบุน ๑๗/๔๗๘๔ พะเยา
- (๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) บันทึก ควบคุม การใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดส่วนกลาง หมายเลขอหะเบียน กข ๔๗๙๔ พะเยาร่วมถึงเลขไม้ล็อกยันต์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔) งานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอกและภายในและภายนอกเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลลดลงสูตรณ

๕) งานรับ-ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และหัวหน้าฝ่ายส่วนราชการ บริหารส่วนตำบล (ถ้ามี/จำเป็น)

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพพพนน ไสสม พนักงานจ้างที่ว่าไป ตำแหน่ง นักการการโรงเรือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภายนอกและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ตกแต่ง และให้บริการเรื่องอาหาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และจัดเตรียมงานพิธีต่างๆ

๔) งานบริการที่ว่าไป เช่น จัดสถานที่ การแสดงพิธี ติดตั้งเวที ชนบ้ายสิ่งของฯลฯ

๕) งานซ่อมบำรุงสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ

๖) งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่ใช้เครื่องจักรดำเนินการเอง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิรัสย บัลยา พนักงานจ้างที่ว่าไป ตำแหน่ง คนงานที่ว่าไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ข่ายเหลือผู้ปฏิบัติงานค้านงานบริหารงานที่ว่าไป สำนักปลัด ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามที่สั่งหน้อหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือลงทะเบียนไว้แล้ว

๒) งานถ่ายเอกสารสำนักปลัด

๓) งานอ่านวิเคราะห์ความประพฤติของประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักปลัด

๔) งานจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคำนึง จันทร์เมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินและความเรียบร้อยของอาคารและบริเวณรอบอ่างเก็บน้ำหนอนขาว หมู่ที่ ๗ ตำบลลดลงสูตรณ

๒) ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเวลากลางคืน และวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) งานที่ต้องใช้แรงงานที่ว่าไป ในการดูแลรักษาความสะอาดภายนอกและภายนอกบริเวณอาคารและบริเวณรอบอ่างเก็บน้ำหนอนขาว หมู่ที่ ๗ ตำบลลดลงสูตรณ

๔) งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ บริเวณรอบอ่างเก็บน้ำหนอนขาว หมู่ที่ ๗ ตำบลลดลงสูตรณ

๕) งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่ใช้เครื่องจักรดำเนินการเอง บริเวณรอบอ่างเก็บน้ำหนอนขาว หมู่ที่ ๗ ตำบลลดลงสูตรณ

๖) งานตกแต่งอาหาร สถานที่ และจัดเตรียมงานพิธีต่างๆ

๗) งานบริการที่ว่าไป เช่น จัดสถานที่ การแสดงพิธี ติดตั้งเวที ชนบ้ายสิ่งของฯลฯ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเข้าหน้าที่

มอบหมายให้ถูกในความรับผิดชอบของ นายชัยพล ภูจิรันทร์ ตำแหน่ง เน็กทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๙-๐๙-๓๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

(๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตรางานเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแห่งเดือน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประจำตัว

(๓) งานการจัดทำแผนยัตรากำลัง ๓ ปี

(๔) งานการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

(๕) งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกร่างสั่งบรรจุแห่งเดือน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๗) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บ้านภูมิและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๘) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีอิฐจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๙) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความต้องการของพนักงานส่วนตำบล

(๑๐) การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความต้องการของพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับความต้องการพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

(๑๒) บันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับเพิ่มประจำตัว พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๓) งานดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนห้องเรียน

(๑๔) งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ ผู้บริหาร สมาชิกสภากองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำคุณประযิณ์แก่ทางราชการ

(๑๖) งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาพักษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาฯลฯ

(๑๗) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาและอကเวลาของคณะผู้บริหาร ห้องเรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๘) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล แห่ง สถิติวันล่า เป็นต้น

(๑) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของนักการเมืองและพนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบล

(๒) รายงานข้อมูลระบบที่เปลี่ยนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิน (Local Administration Officer Registration System)

(๓) รายงานระบบบำเหน็จนาญชาร์ตการส่วนห้องถิน

(๔) รายงานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (Local Administrative Accounting System) เทพะธูนข้อมูลรายจ่าย-ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ (www.laas.go.th)

(๕) บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (lhr.dla.go.th/hr/)

(๖) บันทึกข้อมูลระบบหนี้เบี้ยนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิน (www.nbso.go.th)

(๗) บันทึกข้อมูลระบบสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิน ดังนี้

๑.แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงอัตราที่สัมภคัญพัฒนาตึกเล็ก (แบบ ศพด.๒/๑๕)

รายงานภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๒.แบบรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (แบบ ศพด. ๔/๑๕) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๘) เตรียมเอกสารตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (Local Performance Assessment: LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจกรรมสภา (การบริหารงานบุคคล)

(๙) เตรียมเอกสารตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ภาคที่ ๔ วิศวัตต์ด้านการพัฒนาองค์กร

(๑๐) การขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี ส่อเอกสารภายในเดือนกันยายนของทุกปี ดังนี้

๑) แบบสรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนา พร้อมสำเนาข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ

๒) แบบประมาณการรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๓.โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

๔.โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับความสำคัญ จำนวน ๑ ชุด

(๑๑) บันทึกข้อมูล คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล

(๑๒) บันทึกข้อมูล คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในบัตรประจำตัวพนักงานครุうことค่าการบริหารส่วนตำบล

(๑๓) บันทึกข้อมูล คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง

(๑๔) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๕) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล

(๑๖) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับพนักงานครุうことค่าการบริหารส่วนตำบล

(๑๗) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๑๘) จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

(๑๙) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒๐) หนังสือรับ-ส่ง

(๒๑) จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. งานบัญชีและการดูแลงบประมาณ

(ว่าง) มอบหมายให้อよในความรับผิดชอบของ นางสาวนันท์นภัส บุญประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อานวยการท้องถิ่น ระดับศั้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๙-๒๐๑-๐๐๑ มี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๒) งานการจัดทำเอกสารข้อมูลแผนบัญชีการดูแลงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข หรือเพิ่มเติม
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานการจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล ต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น และติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและตามนโยบายของทางราชการ
- ๖) งานจัดทำรายงานการควบคุมภัยในและรายงานการติดตามและประเมินผล ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖
- ๗) งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน (สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๘) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำว่าจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๙) งานจัดทำ ควบคุม คุณภาพ และ ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การ โอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Accounting System)
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่หนึ่งที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. งานสวัสดิการและพัฒนาบุคคล

๑๘.๑ มอบหมายให้อよในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร เกรือบุญมา ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๙-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๒) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- ๔) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๕) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุเข้าในแผนพัฒนาขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล
- ๖) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ และอาสาสมัครด้านสังคม อื่นๆ
- ๗) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสกัดเด็กและเยาวชน และศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่หนึ่งที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางสาวณัฐนันท์ ตีวงศ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- ๓) ช่วยงานจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๔) ช่วยงานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุเข้าในแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๕) ช่วยงานจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อพส. และ อาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ
- ๖) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานลดภาระเด็กและเยาวชน และศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๑ งานสังคมสุขภาวะ

๑.๕.๑ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร เครือบัญชา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตั้งแหน่ง ๓๓-๓-๐๓-๘๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสังเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๓) งานสังเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๔) จัดทำงบประมาณและจัดทำภารกิจภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางสาวณัฐนันท์ ตีวงศ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานสังเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๓) ช่วยงานสังเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติ ต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นายศรีเมต์ แม้วเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตั้งแหน่ง ๓๓-๓-๐๓-๘๔๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระยะ ๕ ปี
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ท่าความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและรับภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น แห่ง อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๓) จัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๔) งานฝึกอบรมพบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่สามัคคีป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อพป.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอด้วยทาง เว็บไซต์
- (๖) รายงานเหตุการณ์พิรุณภัยอนุญาติประจำเดือนที่ประดับภัย
- (๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- (๙) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานป้องกัน ระบุอันตราย และงานบริการน้ำอุบปิงบอร์นิก
- (๑๑) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อขยายระยะเวลาเหตุต้องการบริหารส่วนตัวลดสูตรณ
- (๑๒) ควบคุมการจัดทำข้อมูลผู้ได้รับความเดือดร้อนทางการเกษตรและให้ความช่วยเหลือเกษตรกร กรณีประสบภัยพิบัติ
- (๑๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารใช้ในราชการ ๕ เครื่อง โดยดูแลรักษาความ สะอาด บำรุงรักษากันไข้ข้อซักซ่องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๑๔) รับผิดชอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๕ ประตู จำนวน ๒ คัน หมายเลข กข ๔๗๗๔ และหมายเลข กค ๔๖๐๐ รถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ (แบบตืบเพลิงได้) จำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๙๕
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวัฒนศักดิ์ วรรณพร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ช่วยงานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยเหลือและติดตามรถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ (แบบตืบเพลิงได้) หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๙๕ เพื่อแยกจ่ายน้ำอุบปิงบอร์นิกช่วงหน้าฝน ตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๔) ช่วยงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายฉัตรชัย นันดาฤทธิ์ พนักงานจ้างที่ว่าไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ (แบบตืบเพลิงได้) หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๐๐ เพื่อแยกจ่ายน้ำอุบปิงบอร์นิกช่วงหน้าฝน ตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) รับผิดชอบงานขับและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๔๖๐๐ พะเยา
- (๓) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อญญาเมือง
- (๔) บันทึก ควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๐๐ พะเยา รวมถึงเลขไม้ส รถยนต์ตั้งแต่ล่าสุดขึ้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (๕) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) ช่วยงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖.๕ มอบหมายให้ยื่นในความรับผิดชอบของ นายประวิศษ์ สมศรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑) รับผิดชอบงานขั้บรองบรรทุกน้ำเรือนกประสงค์ (แบบตันเหล็กได้) หมายเลขอหะเปียน กข ๔๕๖๕ เพื่อ
แจกรายชื่อน้ำอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง ตลอดจนท้ายฤดูน้ำถังกันและทางเว็บไซต์การลงด้วย

- (๒) รับผิดชอบงานทั้งหมดความคุณดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขอหaneline กศ ๔๖๐๐ พะเยา
 (๓) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) บันทึก ความคุณ การใช้รัฐชนต์ส่วนกลาง หมายเลขอหะเบียน กข ๕๖๐๐ พยເຍກວມຄືງເລຂມໃນຮ
ຮອຍນຕີຈັກລ້າງຫ້າງທັນ ໄທເປັນໄປດ້ວຍຄວາມເຮັບຮ້ອຍແລະເປັນປັຈບັນ

- ๔) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๕) ช่วยงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖.๔ นอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยมวงศ์เดช เจนใจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑) ช่วยงานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมและฯ เรื่องเท่าคราวเรียน

- ๒) ช่วยเหลือและติดตามรับบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ (แบบตับเพลิงได้) หมายเลขอหเบียน กข ๔๗๖๕
เพื่อแจกจ่ายน้ำอุบไปบริโภคช่วงหน้าแห้ง ตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔) ช่วยงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗๙ งานกฎหมายและคดี

๑.๗.๓ มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นายชวลิต ศรีวิชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๗๔-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ :

- ๑) งานศูนย์อัยการประจำสำนัก การดำเนินการทางกฎหมาย คดี นิติกรรมและสัญญาต่างๆ
๒) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และออกตรวจสอบข้อมูล
๓) งานข้ออับคัญผิดตัวตามกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งเป็นคดีของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลลักษณ์อัมปัน

๕) สอดส่วนพิจารณาค่าเบินในการเกี่ยวข้องกับนักงานของคุณภาพบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอบกนาย
๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกิจการสภากา

๑.๔.๑ มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นายชยวิศว์ ศรีวิชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานพั่วไป ข้าราชการ เลขที่ตัวแทนง ๓๓-๗-๐๑-๗๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจกรรมทาง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประทุมสภางานทะเบียนประจำวัตถุบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
 - ๒) งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบล
 - ๓) รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๔) จัดทำหมายเบียนประจำวัตถุบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ มอบหมายให้อัญญิสิความรับผิดชอบของ นายปิยพงษ์ สมยะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการบุคคล ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานการประชุมส่วนราชการ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมการบันทึกการประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- (๒) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาคองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาคองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาคองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานการศึกษา การศึกษา และวัฒนธรรม

๑.๕.๑ มอบหมายให้อัญญิสิความรับผิดชอบของ นางสาวเฉลิมหล้า บุตรดี ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินเรียน การแนะนำ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลการด้านการศึกษา
- (๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- (๓) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- (๔) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๖) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๘) สำรวจและสนับสนุนงานกิจกรรมและนันทนาการ
- (๙) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๑๐) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
- (๑๑) งานการศึกษาอกรอบและตามอธิการ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเรื่อน เด็กพิเศษที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ งานจัดตั้งคุณย์การเรียนรู้ต่างๆ งานควบคุมดูแลคุณย์การเรียนรู้ต่างๆ อื่นๆ

-ศูนย์ ICT

-ศูนย์การเรียนรู้ทุนหน้าตาบลอดงสุวรรณ (ห้องสมุดค้าบลอดงสุวรรณ)

- (๑๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษาอกรอบ งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่เด็กและเยาวชน งานจัดตั้งชั้นเรียนฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

- (๑๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกิจกรรมเรียนรู้ต่างๆ สำนัก สำนักและจังหวัด งานกิจกรรมและประชุม รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุม การนิเทศ ติดตามผล วัดผล

และประเมินผลงานจัดกิจกรรมภายในศูนย์ฯ เยาวชนดำเนินการสำหรับเยาวชนและประชาชน งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน งานจัดทำแผนการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนตำบลทั้งแผน ๕ ปีและแผนประจำปี

(๑๕) งานกีฬาและนันหน้าการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน
งานส่งเสริมการกีฬาทั้งพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคโนโลยีการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อยาชีพ งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์ฯ เยาวชน

(๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนาได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน ในร้านสถานและโบราณวัตถุ

(๑๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อุบัติกรรมงานศิลป์ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมบนบัตรูปแบบนี้ประเพณี พื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลและการสนับสนุนทางวัฒนธรรม ท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานสนับสนุนสภารัฐนธรรม และงานวัฒนธรรมหั้นพันธ์ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๑๘) งานส่งเสริมวัชพืช/ราชพืช ได้แก่ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมพาราชา, ๑๒ สิงหาคมราชินี, งานวันปีชัยพาราชา, งานวันจักรี และงานพืช ราชพืชอื่นๆ

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๔.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางแสงวัน ปันแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ ๑๕ ศศ.๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดง เลขที่ ๑๘๘๘ ถนน๑๐๑-๖๖๐๐-๑๗๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านธุรการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้**

- | | |
|--|--|
| ๑) งานรับ-ส่ง หนังสือท้าไป | ๖) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร |
| ๒) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน | ๗) การบริการด้านสุขภาพอนามัย |
| ๓) การบริการด้านอาหาร | ๘) การบริการแนะนำ |
| ๔) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |
| ๕) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน | |
| ๖) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น | |
| ๗) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |
| ๘) การให้บริการแก่ชุมชน | |
| ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

งานด้านพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑) งานพัสดุและครุภัณฑ์ | ๒) การวิเคราะห์ความสะอาดและสุขาภิบาล |
| ๓) การจัดบรรยายการและสัมมนาล้อม | ๔) การใช้อาคารสถานที่ |
| ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

งานห้องสมุด ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑) งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชนดำเนินลดลงสุวรรณ | |
| ๒) ช่วยงานการศึกษานอกระบบและหม้ออิยาศัย | |
| ๓) ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน | |
| ๔) ช่วยงานกีฬาและนันหน้าการ | |
| ๕) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา | |
| ๖) ช่วยงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม | |

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานด้านวิชาการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - (๒) งานส่งเสริมวิชาการ
 - (๓) งานกลุ่มประสบการณ์และสาระการเรียนรู้
 - (๔) งานวัสดุและประเมินผล
 - (๕) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานด้านการเงินและบัญชี ให้รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานการเงินและบัญชี
 - (๒) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 - (๓) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
 - (๔) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) การให้บริการแก่ชุมชน
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕๗ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววนิดา แก้วเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้คุ้มครอง(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านธุรการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป
- (๒) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
- (๓) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- (๔) การบริการด้านสุขภาพอนามัย
- (๕) การบริการด้านอาหาร
- (๖) การบริการแนะแนว
- (๗) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (๙) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
- (๑๐) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) การให้บริการแก่ชุมชน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานห้องสมุด ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลลดลงสุวรรณ
- (๒) ช่วยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๓) ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) ช่วยงานกีฬาและนันหนนาการ
- (๕) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- (๖) ช่วยงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัสดุและครุภัณฑ์
- (๒) การรักษาความสะอาดและอุปกรณ์
- (๓) การจัดบรรยายกาศและสิ่งแวดล้อม
- (๔) การใช้อาหารสถานที่
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕๔ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางสาวสุคลารักษ์ สมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์ (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านธุรการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (๑) งานรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป | (๒) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร |
| (๓) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน | (๔) การบริการด้านสุขภาพอนามัย |
| (๕) การบริการด้านอาหาร | (๖) การบริการแนะนำ |
| (๗) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |
| (๘) การให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน | |
| (๙) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น | |
| (๑๐) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |
| (๑๑) การให้บริการแก่ชุมชน | |
| (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |
| งานด้านพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้ | |
| (๑) งานพัสดุและครุภัณฑ์ | (๒) การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล |
| (๓) การจัดบรรยายการและสิ่งแวดล้อม | (๔) การใช้อาคารสถานที่ |
| (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

๑๕๕ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางสาวณิยารรณ ผัตวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์ (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านธุรการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (๑) งานรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป | (๒) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร |
| (๓) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน | (๔) การบริการด้านสุขภาพอนามัย |
| (๕) การบริการด้านอาหาร | (๖) การบริการแนะนำ |
| (๗) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |
| (๘) การให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน | |
| (๙) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น | |
| (๑๐) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |
| (๑๑) การให้บริการแก่ชุมชน | |
| (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |
| งานด้านพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้ | |
| (๑) งานพัสดุและครุภัณฑ์ | (๒) การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล |
| (๓) การจัดบรรยายการและสิ่งแวดล้อม | (๔) การใช้อาคารสถานที่ |
| (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

๑๕๖ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางอันธ์ภัคิตา ทะสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์ (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านธุรการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---|
| (๑) งานรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป | (๒) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร |
| (๓) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน | (๔) การบริการด้านสุขภาพอนามัย |
| (๕) การบริการด้านอาหาร | (๖) การบริการแนะนำ |
| (๗) กิจกรรมต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | |

- ๔) การให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 - ๕) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
 - ๖) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗) การให้บริการแก่ชุมชน
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานด้านพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑) งานพัสดุและครุภัณฑ์ | ๒) การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล |
| ๓) การจัดบรรยายการณ์และสิ่งแวดล้อม | ๔) การใช้อาคารสถานที่ |
| ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

๑.๙.๗ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางใจซิตา วงศ์ประกาย พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยและเด็ก(ห้ากษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านวิชาการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน | ๒) งานส่งเสริมวิชาการ |
| ๓) งานก่อสร้างและสนับสนุนการเรียนรู้ | ๔) งานวัดผลและประเมินผล |
| ๕) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน | |
| ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

งานด้านการเงินและบัญชี ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) การให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ๔) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) การให้บริการแก่ชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙.๘ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณี กิตติธรรมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยและเด็ก(ห้ากษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านวิชาการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน | ๒) งานส่งเสริมวิชาการ |
| ๓) งานก่อสร้างและสนับสนุนการเรียนรู้ | ๔) งานวัดผลและประเมินผล |
| ๕) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน | |
| ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

งานด้านการเงินและบัญชี ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) การให้ข้อมูลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ๔) การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) การให้บริการแก่ชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔๕ มอบหมายให้อัญในความรับผิดชอบของ นางสาวกัญชพร แก้วเพพ พนักงานจ้างตามภารกิจดำเนินการ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานด้านวิชาการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๔๑๐ งานการเกษตร

๑.๓๐.๑ มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร เกเรือบุญมา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่คำหนังสือ-๗๖-๐๙-๗๔๐๙-๐๙๙ มีหน้าที่ควบคุมติดตาม ดังนี้

- ๑) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาค้นคว้า ทดสอบ และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การศักดิ์พันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์พืดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
 - ๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนงานวิชาการเกษตร
 - ๓) งานส่งเสริมการเกษตร บริหารจัดการและควบคุมอุตสาหกรรมที่ทำการเกษตรในเรือนอ่างเก็บน้ำ หนองขวาง และพื้นที่สาธารณะอื่นๆ ในพื้นที่ดำเนินอย่างสร้างสรรค์
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔๑๒ มองหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญญานันท์ ตีวงศ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานจัดทำข้อมูลผู้ได้รับความเดือดร้อนจากการเกษตรและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรกรณีประสบภัยพิบัติ
 - ๒) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรและงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตามนโยบายด้านการเกษตรของรัฐบาล
 - ๓) ช่วยงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดินและการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุนิยม และปุ๋ยเคมี
 - ๔) งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า จัดสวน ตกแต่งสวน ที่ใช้เครื่องจักรดำเนินการเอง บริเวณภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณ และรอบๆ ศูนย์ ICT
 - ๕) ช่วยงานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนวิชาการเกษตร
 - ๖) ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร บริหารจัดการและควบคุมดูแลพื้นที่การเกษตรบริเวณอ่างเก็บน้ำหนองขาว และพื้นที่สาธารณะอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลสุวรรณ
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑๑.๑ มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีมานพขัย หมื่นแสง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๙-๓๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ข่าวงานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ช่วยงานตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล (www.dongrungwan.go.th)

(๕) ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล(www.dongrungwan.go.th)

(๖) ช่วยงานสำรวจ รวบรวมความเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๗) รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศการกิจการโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

(๘) รายงานข้อมูลระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๑.๒ มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นางสาวพรรวิภา มะโนเซีย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยคุณและ เปิด-ปิด และให้บริการผู้ที่มาใช้ศูนย์ ICT

(๒) ช่วยประสานงานจัดทำโครงการตามที่เสนอกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ช่วยบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

(๔) ช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ

(๕) ช่วยติดต่อประสานงานการให้บริการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองคลัง (๐๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือซ่อมจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินท่างๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุณ งานการจ้างทำยศสุด ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นายสีรีสิทธิ์ อรากุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง อำนวยการห้องถิน ระดับศัล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๗๐๖-๐๐๑ เป็นท้าทาย ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ

งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบแทนตัวเงิน ที่จารน้ำดูแลตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อคงความคุ้มครอง ตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่จารณาการปรับปรุงแก้ไขการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาระและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทันท่วงที ตรวจสอบการหลักเลี้ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานเพื่อจารณาดำเนินการเพิ่มแหล่งทุนของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานจัดเก็บรายได้ต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการคุรุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นกระบวนการทั้งๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการอื่น ๆ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการเงิน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ หมายที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นผู้ประกอบด้วยบัญชีบัญชีงานส่วนตัวบด และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล และตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภัยใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอพิษญา เทือนก้วิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตัวแทน ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๙-๐๐๑ โดยมี นางสาวชัยพร นันดาฤทธิ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตามไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและบัญชีในนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโดยการสังเสิร์ฟการปกคล่องส่วนห้องถินจังหวัด ได้แก่ เงินรายที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกคล่องส่วนห้องถิน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนที่นำไปแบบมีเงื่อนไข ออกใบเสร็จ ท้าใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน คณบุริหารและสมาชิก อบต. เจ้าหน้าที่

๕) การรับภาระเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับภาระภาระที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณที่ยอดเงินงบประมาณ

๖) นำภาระที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจสอบการประกอบภาระเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) การจัดทำภาระเบิกเงินของกองคลัง หรือที่รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตับปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนี้ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายล้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการอนามัยออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย จำนำด (มหาชน) เงินกู้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตัวบด ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑) การนำส่งเงินสมบทกองทุน กบข. สปสช. กองทุนสวัสดิการชุมชน ภายใต้เงื่อนไขความของทุกปี

๑๒) การทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภาระเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสาณให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป

โดยเริ่วต้องไม่นาน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเริ่ว

(๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่าวัสดุพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทั่วไป หลังจากรับภาระเบิกเงินจากล่วงต่างๆ

๒.๖ งานบัญชี

ขอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอพิชญา เขื่อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชัยพร นันทาฤทธิ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและภาระปฏิบัติต่อไปนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากรายงานการเงินนำมายังบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากการสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพียงนำมายังบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนห่างๆ) แล้วนำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) และนำมายังทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการการเก็บรักษางานและผู้รับบริการทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับเข้าใช้เงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เสื้อกำมะหยี่แบบ/จ.ส. ๑๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสียสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำงบประมาณต่างๆ ได้แก่

- ๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเชื่อให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและนำสำเนาไปเสร็จเงินให้ถูกต้อง
- ๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสดสะสมจัดทำมาตรวัดตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- ๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินกองงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก + ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากการส่งเสริมการปลูกครองท้องถิ่น ท่าให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการบีบบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- ๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาดทุนจากการต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับเข้าใช้เงินสด กระดาษทำ กะทะเบียด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำ รายการจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบบทลงและรายงานรับเข้าใช้ และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบทดลองก่อนและหั่งปิดบัญชี

๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๓) รายงานการใช้จ่ายเงินคราชฐานกิจขุนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๔) รายงานเงินสะสมทุก ๒ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินคราชฐานกิจขุนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๕) รายงานเงินสะสมทุก ๒ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม

๗.๖) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางจัดเก็บรายได้ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๗) ปรับลดอัตราเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม,เมษายน,กันยายน,สัมภาระโดยจัดทำในส่วนรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘) รายงานเศรษฐกิจฐานทุนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๙) รายงาน GPP

๗.๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) นำฎีกาที่แต่ละส่วนส่งมาของบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกับที่ได้รับแจ้ง ส่วนที่ผู้เบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน ส่วนเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบว่างบประมาณแผนงานไม่รายจ่ายได้ วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นายคมสันต์ ศิริกษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ ทำแท่น ๓๓-๓๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสาธินี มีคุณ ตำแหน่ง คนงานหัวใน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและภาระงานเป็นดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลคงสุวรรณจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ทั้งบัญชีหักและกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบหน้าส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างหักก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ที่เบียนถูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายซื้อขายหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในหนี้เบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งเงิน บล็อกล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำหนี้เบียนคุณถูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้า นำร่องเก็บและเป็นอัตราเดียวกับภาษีอากร ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภทบ.๓ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖๖ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำหนี้เบียน ภท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนหรือพิมพ์คืนและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววราภรณ์ ดอนคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๑๖๐๓-๐๐๑ โดยมี นางวิภาวรรณ อินธีส จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ก่อนสืบต่อภัยภัย ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒, พ.ด.๓, พ.ด.๔, และรายงานตามแบบ พ.ด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนท่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนท้องที่ดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจำนำสัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ที่หัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องห่วงความ ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถ ใช้การได้และจำเป็นอย่างบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานตรวจสอบบัญชีภักดีและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสิริสินธิ อร่ากร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง อำนวยการห้องถิน ระดับห้อง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๑๖๐๓-๐๐๑ ซึ่งมี รายละเอียดของงานและขอบเขตของ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบร่องความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ของภักดีที่ล้วนส่งข้อเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบภักดีและควบคุม งบประมาณ
- ๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับส่วนและฝ่าย แผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะจ่ายตามแผนงาน/โครงการ
- ๓) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนัก ปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ่งเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้สู่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดย เครื่องครด หากมีข้อشكข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือไปทราบต่อไป

๒.๖ งานกิจการประจำตัวเป็นประธาน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคมสันต์ ติรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๑๖๐๓-๐๐๑ โดยมี นางพิมพ์ ไชยสถาน จ้างเหมาบริการ และ นายธนวัฒน์ รักษารัตน์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๒) เชิญใบเสร็จค่าน้ำประปา
- ๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานกิจการประปา

(๑) มีการสรุป วางแผน วิเคราะห์ และรายงานผลกิจกรรมประจำให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ ประจำเดือน

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคาก่อสร้าง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำพะเบี้ยนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประจำ งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานซ่อมเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการซ่อมสูด สถิติ ซ่อมเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(ว่าง) นางเรือนคำ บุรีชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ระดับต้น) รักษาราชการแผน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๗๔-๒๙๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสุวรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพะเยา รวมทั้งอำนวยหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้
- ๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานช่าง
- ๓) การวางแผนการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางแผนหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ๕) ควบคุมการเขียนแบบรูปประการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปประการต่างๆ
- ๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทย
- ๗) ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ๘) ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๙) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑๐) ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๑๑) ตอบปัญหาที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๒) ควบคุมดูแลงานผังเมือง
- ๑๓) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค
- ๑๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนําในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๑๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๑๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาซื้อข้อดี ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๘) เป็นผู้ปกคล่อง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานชั้น และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการของชั้นองค์กรบริหารส่วนตำบล และตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลได้แบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงดาว เรือนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่บ้านเลขที่๓๓-๓๐๙-๔๐๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเพิ่มที่ ตรวจสอบ แก้ไขหนังสือ ร่างหนังสือ ตลอดจนพิมพ์สำลัง บันทึกข้อความ ประมาณการ โครงการต่างๆ ของกองช่าง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามคำตัดสิน

(๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

(๔) จัดทำสำลังแบบหมายหน้าที่การงานภายใต้กองช่าง

(๕) งานจัดทำรายงานและส่งแบบรายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่างให้ทันตามระยะเวลา ที่กำหนดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เช่น แบบสำรวจข้อมูลสถานศูนย์ด้วยไฟฟ้า กิจกรรมประจำ กิจกรรมควบคุมประเภทที่ ๓ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อมูลสถิติพื้นที่การก่อสร้าง ข้อมูลการจัดทำ พลังงานเชื้อเพลิงและน้ำมันเชื้อเพลิง (GPP) สาขาก่อสร้าง

(๖) งานประชาสัมพันธ์ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง เช่น ติดประกาศประชาสัมพันธ์ เพย์แพร์ช่าวสารของกรมทางหลวงชนบทเพื่อให้ประชาชน ผู้ใช้บริการถนนและ สะพานได้ทราบถึงขั้นตอนและ วิธีการต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๗) งานควบคุมดูแล รับผิดชอบ บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง

(๘) งานรักษาความลับ ความปลอดภัย ของเอกสารสำคัญของทางราชการภายใต้กองช่าง

(๙) จัดทำสำลังข้อมูลยูติบิ่งประมาณรายจ่ายของกองช่างส่งสำนักงานปลัดเพื่อจัดทำข้อมูลยูติบิ่ง

(๑๐) จัดทำภารกิจของกองช่างและนำเสนอส่งส่วนการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย

(๑๑) ทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้รวมของกองช่างและนำเสนอส่วนการคลัง

(๑๒) หน้าที่รับแจ้งเรื่องการออกใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๓) ทำหน้าที่รับแจ้งเรื่องการออกใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

(๑๔) ทำหน้าที่รับแจ้งเรื่องการออกใบรับแจ้ง ตาม พ.ร.บ.ขุดตืบและถอนดิน

(๑๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมภายใต้กองช่าง

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานก่อสร้าง

(ว่าง)มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นายธีรยุทธ บุราณรักษ์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงสร้างต่างๆ
- ๓) งานตรวจสอบแบบรูปรายการต่างๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ชุดดินและถมดิน
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมน้ำอันเนื้อเพลิง
- ๘) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๙) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ว่าง)มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นายธีรยุทธ บุราณรักษ์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม
- ๒) งานวางแผนการสำรวจเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม
- ๓) งานวางแผนเมืองเพื่อวางแผนการด้านสาธารณูปโภค
- ๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ผังเมือง
- ๘) งานควบคุมและการวางแผนสร้างโครงการต่างๆ
- ๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ชุดดินและถมดิน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง

(ว่าง)มอบหมายให้อัญญิในความรับผิดชอบของ นายธีรยุทธ บุราณรักษ์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๒) งานตรวจสอบอาคารและควบคุมตาม พ.ร.บ.ผังเมือง
- ๓) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ชุดดินและถมดิน
- ๕) งานวางแผนเมืองเพื่อวางแผนการด้านสาธารณูปโภค
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรยุทธ บุราณรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๗๐๒-๐๐๑ โดยมี นายกิติกุล สมสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร การติดตั้ง การตรวจสอบ สำรวจ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของงานไฟฟ้า
- (๒) ควบคุม ดูแลงานปฏิบัติงานทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบเรียงของระบบไฟฟ้า
- (๔) ควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพื้นฐานราก งานรัฐวิสาหกิจ และงานราษฎร์
- (๕) เป็นเจ้ามือ จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ งานกิจการประจำ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรยุทธ บุราณรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๗๐๒-๐๐๑ โดยมี นายชนวนัน พัฒวงศ์ ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการประจำ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร การผลิตและการ จ้างภายนอกประจำ การติดตั้งประจำ การตรวจสอบ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรฐาน ตรวจสอบและต่อท่อประจำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ของภาระประจำ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมีนายชนวนัน พัฒวงศ์ ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) รับผิดชอบดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประจำบ้าน
 - (๒) ควบคุมดูแล เปิด-ปิด ระบบประจำและแก้ไขข้อบกพร่องในการใช้งานระบบประจำ
 - (๓) รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประจำบ้าน และติดตั้งมิเตอร์ประจำ
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้าน สาธารณูปโภค งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บุกรุกไทย งานให้บริการด้าน สาธารณูปโภค งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสี งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานวิชาแพทยานาชาติ งานศูนย์บริการสาธารณูปโภค งาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณูปโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเขียนปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณะสุข งานกฎหมายสาธารณะสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกากษาภาพและ อายุวัชปั้นดัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณูปโภค งานบริการรักษาระยะยาว งาน

บริการและพัฒนาระบบจัดการบุคลากร งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สหศิริ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาชีวศึกษาและสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรายงานและประเมินผล รวมทั้งจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมและพัฒนา งานภาคและเสียง งานเฝ้าระวัง ป้องกัน ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ข้อมูลให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อู่ยุในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีวิญญาณ แก้วเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการห้องเรียน ระดับเด่น เลขที่ ๑๔๙๗๐๖-๔๐๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราก้าสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลังการ ควบคุมพัฒนาระบบให้ท้าวเวกษาเน้นนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อข้อข้อในการปฏิบัติงาน

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ท้ายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจสอบควบคุมการฟ้าสัตว์และฆ่าหมาป่า เนื้อสัตว์ การดูแลกีบากลและอื่นๆ

๔) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทั่วไปด้านต่างๆ

๕) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๖) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลไกการดำเนินงานสาธารณสุข

๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ท้าวงานที่นั่น สรุประยุทธ์ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๙) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อปท.ที่สังกัด

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และหนังงานช้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามท่องค์การบริหารส่วนตัวบลตได้แบ่งส่วนราชการรายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อู่ยุในความรับผิดชอบของ นายชุดเดช บันทบรรก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๑๔๙๗๐๖-๔๐๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงดาว ไชยวัสดุ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วๆ ไป

๒) งานสาธารณสุขชั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการ สุขาภิบาลเพื่อพัฒนาการเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานสุขาภิบาล

- ๓) ปฏิบัติงานด้านสุขागิบาลโดยแบ่งเป็น

๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขागิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย ซึ่งปฏิบัติ การจัดสุขागิบาลอาหาร การจัดอาหารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุร้ายๆ อื่นๆ

๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๖) เมียพร อบรม กิจกรรม แนะนำห้องป้องกันสุขागิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๗) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจขันสูตรโรค โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเริ่มสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๘) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๙) งานรักษาความสะอาด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานบริการสาธารณะ

มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีวิญญา แก้วเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ้านวยการท้องถิ่น ระดับต้น เดชที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงดาว ไชยวัฒ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะทางวิชาการในการจัดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เหมาะสมกับพื้นที่
๒) ดูแล ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม
๓) ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตของสถานประกอบการต่างๆ ในสูงต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับที่กำหนด

๔) ดำเนินโครงการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้แก่เยาวชนและประชาชนในชุมชนในเขต
พื้นที่เพื่อให้รับทราบถึงสาเหตุ การป้องกัน การแก้ไขปัญหาและรู้เท่าทันปัญหาของยาเสพติด

๕) งานจัดทำข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานขออนุญาตประกอบกิจการให้สูงต้องความ
หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) งานจัดทำเอกสารประกอบการท่าโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และข้อบัญญัติที่กำหนดไว้

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบ้าห์ฯ

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้อัญในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ แก้วเทพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการห้องถีน ระดับต้น เลขที่ ๑๔๘๙๐๖-๒๐๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงดาว ไชยวังค์ จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับบริการนักไขปัญหาร่วมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สติ๊ติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ
 - ๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง

๔) จังหวัดสระบุรี เกี่ยงมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพให้กับประชาชน

- ๕) ปฏิบัติงานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - ๖) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - ๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (อ๖)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจำนำเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัดดูประสิทธิภาพและเป้าหมายที่กำหนดโดยร่วมมือประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ศูนย์ค่าในการใช้ทรัพยากรอย่างส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ข่ายเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่น่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(ว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๗-๑๒๔-๗๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้อัญในความรับผิดชอบของ นางเรือนคำ บริษัท ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับศัณ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๗-๐๘-๑๐๐๙-๐๐๑๙ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ก้าวหนอนโยบาย เป้าหมาย การก่อ ข่องานตุรุจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกรองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลงุบรรณด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๙๐๐)

๖) กำหนดถูกบัตรไว้เป็นลายสักชิมย์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อบาเนธอน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่
หน่วยรับทราบทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเห็นของบุตรหลานน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้าน^{คุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)}

๓) จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลต่อ นำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล แล่กคณะกรรมการตรวจสอบทราบ ด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

(๔) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเสนอผ่านปลัด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานเดียวกับปีงบประมาณ รหัส ๒๖๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔) ให้บัญชีงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๓. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐)

(๕) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีมีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐)

(๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยตรวจสอบเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐)

(๗) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขออนุมัติและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่ภาคหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงสร้างของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความตั้งใจจริง ต่อผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

(๙) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่เข้าช้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

(๑๑) สายการบังคับบัญชา ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานที่นำไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องคิ้น พ.ศ.๒๕๔๗ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เทคนิคบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการ

เงื่อนไข การแต่งตั้ง โยกย้าย ลดถอน เสื่อมขั้น เสื่อมตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓๓ กำหนด อ้างอิง

(๑) มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าส่วนงานของรัฐ

(๒) บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพัฒก่อนและจัดให้มีคตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลได้
มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นางเรือนคำ บริชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วน
ตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานตรวจสอบ

มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นางเรือนคำ บริชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วน
ตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานตรวจสอบการสร้างพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นางเรือนคำ บริชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วน
ตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใต้ขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้าน
งบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

มอบหมายให้อธิบดีในความรับผิดชอบของ นางเรือนคำ บริชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วน
ตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การ
เบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษาภายนพาหะ ให้
ประยุต และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการ
พิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือ
ดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการ
ของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานพนักงานให้ถูกต้องเรื่องไม่อญูหรือไม่อญูให้ถูกต้อง
ได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกประการ อนึ่ง หากพนักงานราย
ใดปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เสื่อมเสื่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการองค์กรบริหารส่วน
ตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ดาบพาราจ



(อุดม นาณเย็น)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลงสุวรรณ