



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระ

ที่ ๗๒๘ / ๒๕๖๘

### เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระ ที่ ๖๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ และความในมาตรา ๕๙ (๒), (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอปรับปรุงคำสั่งนี้และยกเลิกคำสั่งเดิม โดยปรับปรุง การรักษาราชการ การแบ่งการบริหาร งานและมอบหมายหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **จำลองเอกธชัย มุลศรี** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำของ อบต. และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการใน อบต.สระ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายก อบต.มอบหมาย

๒) รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้วแยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน เสนอนายก อบต.

- ๓) การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่
  - ๔) งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายก อบต. กรณีไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง
  - ๕) งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.
  - ๖) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
  - ๗) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - ๘) การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ – รายจ่าย
  - ๙) การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ
  - ๑๐) งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย
  - ๑๑) การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
  - ๑๒) การแบ่งชั้นขนาด อบต.
  - ๑๓) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร
  - ๑๔) งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี
  - ๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - ๑๖) งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
  - ๑๗) ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล อบต.สระ
  - ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
- โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาวะ หน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

#### ๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ **นางงามจิตต์ สมจิตต์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัด
- ๒) การควบคุม ดูแล การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของ สำนักปลัด
- ๓) งานจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของ สำนักปลัด
- ๔) เป็นผู้ประสานงาน ระบบ e-plan ระบบ ข้อมูลกลาง ของ อปท ในการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง)
- ๕) เป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล และประสานงานในระบบประมวลผลข้อมูลเกณฑ์ชี้วัด และค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [www.odloc.go.th/web/redirect๗๐.html](http://www.odloc.go.th/web/redirect๗๐.html)
- ๖) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการให้บริการและจัดองค์ความรู้ ด้านธรณีวิทยาและบรรพชีวิน ในอาคารนิทรรศการบรรพชีวินแหล่งเหมืองเชียงม่วน ประสานงานกับกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์กรมทรัพยากรธรณี
- ๗) เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานการใช้ห้องประชุม หรือใช้สถานที่ ของ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสระ
- ๘) งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.สระ
- ๙) เป็นผู้อนุญาตการใช้รถประจำสำนักงาน
- ๑๐) เป็นผู้รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน ของศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน
- ๑๑) เป็นผู้ประสานงานกับกองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์ กรมทรัพยากรธรณี

๑๒) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

#### ๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวจำเนียร เมืองก้อน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- ๓) งานทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศ อบท.
- ๔) บันทึกข้อมูลในระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)
- ๕) ดำเนินงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [www.pra-local.com/home.php](http://www.pra-local.com/home.php)
- ๖) การประชุมและบันทึกที่รายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง อบท.สระ

- ๗) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ
- ๘) งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- ๙) จัดทำบัญชีรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ความเดือดร้อนของประชาชนและรายงานผล

การดำเนินการ

๑๐) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติหรือ ความเห็นของ อปท. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันตรารับหนังสือพร้อมทั้งทำทะเบียนคุม

- ๑๑) การบันทึก จำหน่ายในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑๒) งานธุรการด้านอื่น ๆ ในสำนักงานที่มีได้กำหนดไว้เป็นงานส่วนใดจะต้องปฏิบัติด้วย
- ๑๓) เป็นผู้รับผิดชอบ ระบบ ประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีผู้ช่วย คือ

**นางศิริวรรณ แก้วเอี่ยม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) นำแฟ้มหนังสือราชการไปเสนอ นายก อบต. ลงนาม
- ๒) นำหนังสือที่รับจากภายนอกทุกเรื่องให้นำเสนอหัวหน้าส่วนทุกส่วน ปลัด อบต. นายก

อบต. ตามลำดับ

- ๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกชนิด
- ๕) งานทะเบียนกลุ่มแรงงานที่ว่างงานถูกเลิกจ้าง ตกงานในพื้นที่
- ๖) งานพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาและควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๗) การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ เสร็จให้บริการประชาชน เสนอ

ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

- ๘) งานปฏิคม
- ๙) งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของ อบต.
- ๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนสำนักปลัด
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

## ๑.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสุภาพร หุเชียว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- ๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบต.สระ
- ๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๕) การรวบรวมแผนชุมชน
- ๖) การประสานแผนงาน โครงการกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๗) เป็นผู้รับผิดชอบระบบ e-plan ในรหัส (๖๕๖๐๔๐๒, plan, ๓๓๔๕๖) สิ้นสุดความรับผิดชอบที่เมฆออนูมถึงงบประมาณ
- ๘) จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดประชุมประชาคม เวทีชาวบ้าน สำนวญความคิดเห็นของประชาชน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

## ๑.๓ งานบริหารบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววีรวรรณ กาหลง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ๓ ปี
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- ๓) งานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ลด ปลด ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การทดลองปฏิบัติราชการและการลา
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่าง ๆ
- ๕) การศึกษา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร อบต.
- ๖) การจัดทำเนียบบุคลากรของ อบต
- ๗) การบันทึก การเก็บรักษา ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสังกัด
- ๘) งานระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร อบต.
- ๙) การจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต., พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๐) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- ๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และการบันทึกการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) เป็นนายทะเบียนเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

## ๑.๔ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

มอบหมายให้ นางงามจิตต์ สมจิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้รับผิดชอบการลงข้อมูลระบบ info
- ๒) รับผิดชอบเว็บไซต์ [www.aec.sralocal.go.th](http://www.aec.sralocal.go.th)

### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายโสภณ สืบแสน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- ๓) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๔) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกวัน
- ๕) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) สนับสนุนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สองข้างถนน
- ๗) อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ

สำนักงาน อบต.

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีผู้ช่วย คือ

**นายสุรศักดิ์ รักดี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- ๓) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๔) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกวัน
- ๕) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) สนับสนุนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สองข้างถนน
- ๗) อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ

สำนักงาน อบต.

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

**นายกิตติพันธ์ บ้านสระ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- ๓) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๔) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกวัน
- ๕) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) สนับสนุนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สองข้างถนน
- ๗) อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ

สำนักงาน อบต.

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

นายกิตติพงษ์ อุ่นเรือน พนักงานจ้างเหมาทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) จัดห้องประชุม เครื่องเสียงและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการประชุม
- ๔) อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยใน

บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระ

- ๕) งานปลูกต้นไม้ จัดสวนหย่อม และปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสำนักงาน อบต.สระ
- ๖) ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ
- ๗) ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษางานไฟฟ้าภายในอาคาร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

#### ๑.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายเอนก บ้านสระ ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานระเบียบกฎหมายของศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ศูนย์ดำรงธรรม  
ตำบลสระ
- ๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง  
ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการ  
ดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวให้คำปรึกษาเบื้องต้นด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้กับประชาชน
- ๔) งานระเบียบข้อบังคับตำบล หรือข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของ อบต.
- ๕) งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยว  
ข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ
- ๖) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย  
เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ  
พิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ  
หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึง  
ความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นายคมสัน ยืนยง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนิน การปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดกรงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดย ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงิน

ในระหว่างที่ยังไม่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางสาวหัตตดาว พ้าแลบ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### ๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายในระบบ e-Lass

และ statement ของธนาคารรวมทั้งทะเบียนรายจ่ายในระบบ e-Lass ให้ถูกต้องตรงกัน

๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓) การรายงานสถานภาพงบประมาณต่าง ๆ ประจำเดือน ประจำงวด

๔) การรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่นภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๕) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๖) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่าง ๆ

๑๑) ดำเนินการในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. พ.ร.ก. ระเบียบคำสั่งและแบบธรรมเนียมโดยเคร่งครัด

๑๒) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและเงินทุกประเภท เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

๑๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

๑๕) การเก็บรักษาฎีกา หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและการเงิน ระเบียบคำสั่ง แบบธรรมเนียมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

## ๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวจิรภัทร บ้านสระ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษี มูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาค หลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ

๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ กระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า

๗) จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินสะสมและรายงานอย่างน้อย ๖ เดือนต่อครั้ง

๘) การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปี

๙) การจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Lass

๑๐) ประกาศสำเนาบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการ อบต.สระ

๑๑) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ส่ง สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้อำเภอตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๐

๑๒) รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัด อบต. นายก อบต. และส่งสำเนาให้อำเภอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙๙

๑๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๔) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษี มูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑๗) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

๑๘) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

๑๙) การเบิกจ่ายเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis)

๒๐) การโอนเงินเดือนพนักงาน โดยระบบ KTB corporate online

๒๑) การรายงาน รายรับ - รายจ่าย ประจำปีและการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปประจำเดือน ในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๓) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและการเงินทุกประเภท เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๔) งานทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทและบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน

๒๕) งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกตัดปี

๒๖) การรับ - ส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน

๒๗) การดำเนินการในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. พ.ร.ก. ระเบียบคำสั่งและแบบธรรมเนียมโดยเคร่งครัด

๒๘) ตรวจฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

๒๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

### ๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประจักษ์ กาหลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบบัญชีและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙) การจัดทำคำสั่ง ประกาศ และแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๐) การสำรวจและตรวจสอบผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินเพื่อชำระภาษี

๑๒) จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๓) ออกใบเสร็จรับเงินภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษี

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๖) งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑๗) การปรุ เจาะ หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเฉพาะฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๘) รายงานการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๙) การจัดทำแผนที่ภาษี

๒๐) งานทะเบียนพาณิชย์

๒๑) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษี มูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนำเข้าตาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่า อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท จัดทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๒๓) การรับจัดสรรจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis)

๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

โดยมี **นางสาวนวลปรางค์ ไชยชมภู** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็น ผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรุฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกล๊อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙) การรับแบบแสดงรายการเสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๐) การรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และส่งเงินรายได้ทุกวัน

๑๑) การเก็บค่าธรรมเนียมภาษีอากรตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓) การจัดเก็บภาษีป้าย

- ๑๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑๕) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๖) การจัดทำทะเบียนที่ดิน
- ๑๗) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่า อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท จัดทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีบันทึกบัญชี
- ๑๘) การรับจัดสรรจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (gfmis)
- ๑๙) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

#### ๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มอบหมายให้ **นางวิมล พุฒดี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
  - ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
  - ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด
  - ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
  - ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - ๗) ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ คุมการยืมพัสดุ พร้อมทั้งติดตาม ควบคุม กำกับครุภัณฑ์
  - ๘) งานควบคุมดูแลการลงทะเบียน ครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ค.๑) และแบบบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔)
  - ๙) เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่จะครบกำหนดคืนหลักประกันผลงานก่อนครบกำหนด ๓๐ วัน
  - ๑๐) งานทะเบียนคุมบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อ/จ้าง
  - ๑๑) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
  - ๑๒) การจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
  - ๑๓) การบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ในการลงนามในสัญญาโครงการและการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

### ๑.๕ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคมสัน ยืนยง** ตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่าย เงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มอบหมายให้ **นายณัฐวัฒน์ แจ้จรรยา** ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองช่าง

๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ

๓) งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการก่อสร้าง

๔) งานควบคุมงานก่อสร้าง

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖) งานการก่อสร้าง ประกอบ ติดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๗) งานสำรวจป้ายภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๘) งานช่างรางวัล แผนที่และผังเมือง

๙) งานไฟฟ้าและประปา

๑๐) งานควบคุมไฟฟ้า

๑๑) งานติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมลพิษในการประกอบกิจการ ตาม พ.ร.บ.แร่ พ.ศ. ๒๕๑๐

- ๑๒) ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานโยธาทุกชนิด ที่มีระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมมาจากเดิม
- ๑๓) การรับแจ้งอนุญาต การตรวจตรา และการควบคุมสถานประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๔) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาตอนุมัติหรือความเห็นของ อปท. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันตรารับหนังสือ
- ๑๕) ตรวจสอบและรายงานผลโครงการก่อสร้างที่จะครบกำหนดคืนหลักประกันผลงาน ภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนด
- ๑๖) งานพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ท่องเที่ยว
- ๑๗) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๘) งานควบคุม กำกับดูแลบุคลากร พัสตุ ครุภัณฑ์ และการปฏิบัติงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าทุกแห่ง
- ๑๙) งานปกป้อง คุ้มครอง ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
- ๒๐) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๒๑) งานจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๒๒) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นกองช่าง กับผู้บริหาร
- ๒๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ เม.ย. และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี
- ๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายณัฐวัฒน์ แจ่มธรรมมา** ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ งานออกแบบ เขียนแบบ งานทาง งานอาคาร งานสะพาน งานชลประทาน ฯ
- ๒) งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการก่อสร้าง
- ๓) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๔) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- ๕) งานการก่อสร้าง ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๖) งานสำรวจป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๗) งานช่างร่างวัด แผนที่ และผังเมือง
- ๘) งานไฟฟ้าและประปา
- ๙) ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานโยธาทุกชนิด ที่มีระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมมาจากเดิม
- ๑๐) ตรวจสอบและรายงานผลโครงการก่อสร้างที่จะครบกำหนดคืนหลักประกันผลงาน ภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนด
- ๑๑) การรับแจ้งอนุญาต การตรวจตรา และการควบคุมสถานประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๒) งานพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ท่องเที่ยว
- ๑๓) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) การควบคุม กำกับดูแลบุคลากร พัสตุครุภัณฑ์และการปฏิบัติงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าทุกแห่ง
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีผู้ช่วย คือ

รับผิดชอบ ดังนี้

**นายประทีป ไชยลังกา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่

- ๑) เป็นผู้ช่วยงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่างตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๓) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- ๔) การจัดทำแผนที่ภาษีของ อบต.
- ๕) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติการก่อสร้างประจำเดือน
- ๖) การจัดทำรายงานแสดงกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้วแยกเป็นประเภทงานเสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง เสนอปลัด อบต. ทราบทุก ๔ เดือน
- ๗) การจัดทำเครื่องราชสักการะ สดุดี และถวายความจงรักภักดีระดับงานราชพิธีสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปิยะมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น ณ ที่ทำการ อบต.
- ๘) งานพัฒนาและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
- ๙) งานเขียนและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
- ๑๐) การนำชี้สถานที่ก่อสร้างของ อบต.
- ๑๑) การจัดสถานที่ประชุมและจัดงานต่าง ๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

### ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายนิรุพงษ์ รัตติ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุนทร ครวินโนวรัตน์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ โดยมี **นายชม บ้านสระ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยคนงานเครื่องสูบน้ำ และ **นายณรงค์ รัตติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยคนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๒) จัดตั้งและประสานงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- ๓) การเร่งรัดชำระหนี้สินค่ากระแสไฟฟ้าส่วนของเกษตรกร
- ๔) การซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อคลองส่งน้ำ และเครื่องสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๕) อยู่เวรรักษาการณ์ ณ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๖) รายงานผลการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าประจำเดือน
- ๗) การพัฒนาและดูแลรักษาความสะอาดบ้านพักสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๘) ควบคุมกำกับดูแลการสูบน้ำให้แก่เกษตรกร
- ๙) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๑๐) จัดทำทะเบียนผู้ใช้ไฟฟ้าในเขตขยายไฟฟ้าเพื่อการเกษตรที่ใช้หม้อแปลงไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรตลอดจนจดค่ามิเตอร์ไฟฟ้าและเก็บค่าไฟฟ้า
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางกิ่งกาญจน์ ยืนยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๗) ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๙) ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑๐) ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๒) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑๓) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียนเพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๔) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕) พิจารณานุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑๘) ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๙) ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๑) ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒) ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นางกิงกาญจน์ ยืนยง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางอารีย์ แสงศรีจันทร์** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๒๑๒-๔๒๑ **นางบัวจัน สนวนหม้อ** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๒๑๒-๔๒๐ **นางดาวเรือง สนวนหม้อ** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๒๑๒-๔๒๒ และ **นางปวันรัตน์ เขาว์ธนกิจ** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๒๑๒-๔๒๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางที่กรมกำหนดและจัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗) ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แห่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณเงินรายได้ของสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่ตำบลสระ

มอบหมายให้ นางกิงกาญจน์ ยืนยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวยุพิน มุลศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กลุ่มผู้มีทักษะ) และ นางสุพัตรา แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (กลุ่มผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางกิงกาญจน์ ยืนยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒) จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๓) การวัดผลและประเมินการศึกษา

๔) การวางแผนการศึกษา

๕) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ และการพิจารณาดำเนินการ

๖) การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา

๘) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๙) งานจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 ๑๐) ประเมินพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก  
 ๑๑) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร  
 ๑๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและการบังคับบัญชาพนักงานจ้างครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๔) งานประสานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน
- ๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- ๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑๘) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม
- ๒๐) งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒๑) งานควบคุมภายใน
- ๒๒) งานจัดทำบันทึกข้อตกลง
- ๒๓) งานประเมินผลของพนักงานและพนักงานจ้างในสังกัด
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสิทธิโรจน์ สืบแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานลงทะเบียนรับเกษียณหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๒) เก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของกองการศึกษาฯ
- ๔) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๕) รวบรวมข้อมูล และการจัดทำแผนงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานควบคุมและรวบรวมเอกสารการตรวจสอบภายในของกองการศึกษาฯ
- ๗) งานออกระเบียบ คำสั่ง ข้อประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) งานดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายพิษณุพร ปิจจวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ ในการพัฒนาหน่วยงาน

๒) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านสาธารณสุข และด้านสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔) ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่าง ๆ

๕) ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนา มาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๖) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน ประสิทธิภาพมากขึ้น

๗) วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสภาพ การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับหาด้านสาธารณสุขในพื้นที่

๘) ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๙) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

๑๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การศึกษา เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ได้มีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่ กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพหรือการระวางโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมี สุขภาพอนามัยที่ดี

๑๖) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗) ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการ งานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนาจการ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด บรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้

๑๘) กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงาน ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เสนอ แนวทางและ กำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการ ดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลัก การบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๑๙) จัดระบบ การติดตาม ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒๐) อำนาจการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๒๔) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือ เกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖) กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๗) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาวัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตาม ระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิด ความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๒๙) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด

๓๑) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓๒) งานจัดทำรายงานตามระเบียบ ค.ต.ง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๓๓) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง พนักงานส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กับผู้บริหาร

๓๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ เม.ย. และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ ต.ค. ของทุกปี

๓๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้ การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

#### ๕.๑ งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ **นายพิษณุพร ปิัจจวงศ์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขต อปท. บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความ สวยงาม แก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๒) ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และ ภูมิทัศน์ต่าง ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๓) ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการในบริเวณ หน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๔) จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ เพื่อประหยัด งบประมาณ ในการจัดซื้อ

๕) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแล ต้นไม้ และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๖) บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย ในการใช้งาน

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) การจัดสถานที่ประชุมและจัดงานต่าง ๆ

๑๑) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

#### ๕.๒ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายพิษณุพร ปิจจวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายรัตนวุฒิ วรรณสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๒) การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ

๓) อยู่เวรรักษาการณ์

๔) รายงานผลการใช้รถทุกเดือน

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

#### ๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศรัญญา ศรีวิราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑) ควบคุมและรับผิดชอบงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อความถูกต้อง

๔) จัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกายืมเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการบัญชีกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ควบคุมและรับผิดชอบงานการประสานหน่วยงานและจัดกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ

๖) รับผิดชอบการประสานหน่วยงานเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยและภัยธรรมชาติ

๗) รับผิดชอบงานงานแผนยุทธศาสตร์ คนพิการ ผู้สูงอายุ จังหวัดพะเยา

๘) รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาครอบครัว เช่น ประชุมงานแผนพัฒนาครอบครัว งานโครงการ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๙) รับผิดชอบงานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม one stop crisis center (OSCC)

๑๐) รับผิดชอบงานดูแลเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๑๑) รับผิดชอบงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์

และส่งเสริมสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาครัฐ และเอกชน เช่น บ้านพักเด็ก และครอบครัว ศูนย์พัฒนา  
ราษฎรพื้นที่สูงจังหวัดพะเยา สำนักงานพัฒนาสังคม มูลนิธิต้นกล้าความดี มูลนิธิ ymca Chiangmai; Thailand

๑๒) งานควบคุมภายใน

๑๓) รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ดูแลด้านงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทาง  
ราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

๑๔) จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานสงเคราะห์เด็ก สตรีและคนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑) รับผิดชอบงานงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป เช่น งานประสานความร่วมมือ ศูนย์  
พิการจังหวัด งานจัดกิจกรรมอบรมผู้ดูแลและคนพิการ งานการประชุมคณะกรรมการ งานยื่นขอมีบัตรคนพิการ

๒) รับผิดชอบประสานหน่วยงานและช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและ  
เยาวชน เด็กแรกเกิด เด็กที่ได้รับผลกระทบเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ทุพพิกาย ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนต่างด้าว  
บุคคลไร้สัญชาติ

๓) รับผิดชอบงานปรับปรุงที่อยู่อาศัยคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) และ  
อาสาสมัครดูแลคนพิการ (อพม.)

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานแก้ปัญหาแรงงานในพื้นที่

๑) รับผิดชอบงานประสานขอความช่วยเหลือและสำรวจข้อมูลแรงงานและข้อมูล อพท.

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น

๒) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสหกรณ์และการจัดตั้งศูนย์เยาวชน

๓) งานสภาเด็กและเยาวชน

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๖ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

๑) รับผิดชอบงานงานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์งานฉาบงกิจกองทุนสวัสดิการ  
ชุมชน

๒) รับผิดชอบงานประกันสังคม เช่น งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ

๓) รับผิดชอบงานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะ  
ด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้

๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานศูนย์ OTOP

๕) รับผิดชอบงานร่วมจัดทำแผนชุมชนและงานแผนขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๗ งานพัฒนาสตรี

- ๑) รับผิดชอบงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) รับผิดชอบงานสำรวจข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ และส่งเสริมการรวมกลุ่มของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ประชาชน และองค์กรภาคประชาชนในท้องถิ่นและให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและการประเมินผลกลุ่ม
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๘ งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจนและปัญหาทางสังคม

- ๑) รับผิดชอบงานสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๒) รับผิดชอบงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ประสบปัญหาและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย
- ๓) รับผิดชอบงานประสานหน่วยงานเพื่อให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๔) รับผิดชอบงานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้มาขอรับบริการที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหาความยากจนประชาชนในเขตพื้นที่
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ ปิจวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- ๔) การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยมีผู้บริหารเห็นชอบ
- ๕) การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้
  - การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
  - การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
  - ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
  - การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
  - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖) พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่างเพียงพอ

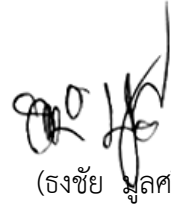
๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จำสืบเอก



(ชัชชัย มูลศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระ