



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระ

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสระ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒), (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการแบ่งการบริหาร งานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **จำลิม เอกธงชัย มูลศรี** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล สระ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล สระให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด 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 ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่างๆ
- ๗) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๘) การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย
- ๙) การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย
- ๑๑) การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ
- ๑๒) การแบ่งชั้นขนาด อบต.
- ๑๓) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร
- ๑๔) งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี
- ๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๖) งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีผู้ช่วย คือ

นายณัฐวุฒิ ยามเย็น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๓) ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔) ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบกองสวัสดิการสังคม
 - ๕) ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล อบต.สระ
 - ๖) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
 - ๗) งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลเกี่ยวกับ พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนและสนับสนุนการบังคับใช้
 - ๘) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณสุขของ อบต.
 - ๙) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๐) ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน นำข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลเสนอผู้บริหาร
 - ๑๑) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
- โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระ หน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด

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

- ๑) การควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและการปกครอง 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 ในการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง)

๕) เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานการใช้ห้องประชุม หรือใช้สถานที่ ของ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสระ

๖) งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.สระ

๗) เป็นผู้รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน ของศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน

๘) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๙) เป็นผู้รับผิดชอบงานระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑๐) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว 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 อบต.

๔) การประชุมและบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.สระ

๕) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๖) งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๗) จัดทำบัญชีรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ความเดือดร้อนของประชาชนและรายงานผลการดำเนินการ

๘) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติหรือความเห็นของ อปท. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันตรารับหนังสือพร้อมทั้งทำทะเบียนคุม

๙) การบันทึก จำหน่ายในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๐) งานธุรการด้านอื่นๆ ในสำนักงานที่มีได้กำหนดไว้เป็นงานส่วนใดจะต้องปฏิบัติด้วย

๑๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ระบบ ประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีผู้ช่วย คือ

นางศิริวรรณ แก้วเอียน 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 เวิร์ให้บริการประชาชน เสนอ
ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๘) งานปฏิคม

๙) งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของ อบต.

๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนสำนักปลัด

๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

นายคำจันทร์ บ้านสระ พนักงานจ้างเหมาทั่วไปตำแหน่งนักการภารโรงมีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

๑) เปิด - ปิดอาคารสำนักงาน อบต.สระ

๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) จัดห้องประชุม เครื่องเสียงและอื่นๆที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการประชุม

๔) อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ

สำนักงาน อบต.สระ

๕) งานปลูกต้นไม้ จัดสวนหย่อม และปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสำนักงาน อบต.สระ

๖) ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ

๗) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๘) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงาน

ขับรถบรรทุกน้ำ

๙) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย

ในการใช้รถยนต์

๑๐) ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษางานไฟฟ้าภายในอาคาร

๑๑) งานควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค

๑๒) สืบสวนและขึ้นทะเบียนสัตว์ในพื้นที่ / ดูแลงานของกรมปศุสัตว์ท้องถิ่น

๑๓) งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ เช่นโรคพิษสุนัขบ้า, ไข้เลือดออก, ไข้หวัดใหญ่ เป็นต้น

๑๔) งานตรวจสอบฟาร์มมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๕) งานชีวอนามัย/ตรวจสอบฟาร์มมาตรฐาน และโรงงานฆ่าสัตว์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่

๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๑.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น

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

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี

๒) การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี อบต.สระ

๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕) การรวบรวมแผนชุมชน

๖) การประสานแผนงาน โครงการกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗) เป็นผู้รับผิดชอบระบบ e-plan ในรหัส(๖๕๖๐๔๐๒,plan,๓๓๔๕๖)สิ้นสุดความรับผิดชอบ

ที่เมื่อนอนุมัติงบประมาณ

๘) จัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดประชุมประชาคม เวทีชาวบ้าน
สำรวจความคิดเห็นของประชาชน

๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๑.๓ งานบริหารบุคคล

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

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ๓ ปี

๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓) งานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ลด ปลด ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การ
ทดลองปฏิบัติราชการและการลา

๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างๆ

๕) การศึกษา การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร อบต.

๖) การจัดทำเนียบบุคลากรของ อบต

๗) การบันทึก การเก็บรักษา ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสังกัด

๘) งานระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร อบต.

๙) การจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต., พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

๑๐) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงาน
จ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และการบันทึกการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

๑๒) เป็นนายทะเบียนเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๑.๔ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

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

๑) ลงข้อมูลระบบ info

๒) รับผิดชอบเว็บไซต์ 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 รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน อดต.

๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว โดยมีผู้ช่วย คือ นายสุรศักดิ์ รัตติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง

๓) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ

๔) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกวัน

๕) งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๖) สนับสนุนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สองข้างถนน

๗) อยู่เฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน อดต.

๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายคมสัน ยืนยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนิน การปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวิมล ช่างสาร** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวคณพิชญ์ ใจกว้าง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑.๑ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง

๑.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้อง ตรงกัน

๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวจิรภัทร บ้านสระ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวคณพิชญ์ ใจกว้าง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๑ ทะเบียนคุมเงินสดรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ

๔) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายประจักษ์ กาหลง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวนวลปราศรัย ไชยชมภู** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

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

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางวิมล ช้างสาร** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ๒, ๓, ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคมสัน ยืนยง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวจิรภัทร บ้านสระ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างงบประมาณคงเหลือ ไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงิน งบประมาณใกล้เคียง ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่าย เงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ **นายรัฐพงษ์ รักดี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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) งานติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมลพิษในการประกอบกิจการ ตาม พ.ร.บ.ร

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

๑.๑ งานก่อสร้าง

- มอบหมายให้ **นายรัฐพงษ์ รัตติ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายประทีป ไซยลังกา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย รายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) เป็นผู้ช่วยงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่างตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ
 - ๓) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ
 - ๔) การจัดทำแผนที่ภาษีของ อบต.
 - ๕) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติการก่อสร้างประจำเดือน
 - ๖) การจัดทำรายงานแสดงกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้วแยกเป็นประเภทงานเสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง เสนอปลัด อบต. ทราบทุก ๔ เดือน
 - ๗) การจัดทำเครื่องราชสักการะ สดุดี และถวายความจงรักภักดีระดับงานราชพิธีสำคัญต่างๆ เช่น วันปิยะมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น ณ ที่ทำการ อบต.
 - ๘) งานพัฒนาและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
 - ๙) งานเขียนและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
 - ๑๐) การนำขึ้นสถานที่ก่อสร้างของ อบต.
 - ๑๑) การจัดสถานที่ประชุมและจัดงานต่างๆ
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายรัฐพงษ์ รักดี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุนทร ครวินโนวรัตน์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ **นายสมเกียรติ บัวแดง** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมี **นายชม บ้านสระ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยคนงานเครื่องสูบน้ำ และ **นายณรงค์ รักดี** 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) จัดทำทะเบียนผู้ใช้น้ำในเขตขยายไฟฟ้าเพื่อการเกษตรที่ใช้หม้อแปลงไฟฟ้าของสถานี

สูบน้ำด้วยไฟฟ้า และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรตลอดจนจดค่ามิเตอร์ไฟฟ้าและเก็บค่าไฟฟ้า

๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

นายอนุรักษ์ สีบแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓) ช่วยในงานสำรวจ เขียนแบบ ถอดแบบวัสดุและประมาณราคาในงานไฟฟ้า
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าเดินทางของกองช่าง
- ๕) การจัดทำแผนที่ภาษีของ อบต.
- ๖) จัดตักแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
- ๗) การจัดสถานที่ประชุมและจัดงานต่างๆ
- ๘) งานพัฒนาและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางกิงกาญจน์ ยืนยง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นางกิงกาญ ยืนยง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางอารีย์ แสงศรีจันทร์** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๑๒-๔๑๑ **นางอัจฉรา ภู น่าน** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๑๒-๔๑๔ **นางบัวจัน สนวนหม้อ** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๑๒-๔๒๐ **นางดาวเรือง สนวนหม้อ** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๑๒-๔๒๒ และ **นางปวันรัตน์ เขาว์ธนกิจ** ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๑๒-๔๒๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๙) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่ตำบลสระ

มอบหมายให้ **นางกิงกาญ ยืนยง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวยุพิน มุลศรี** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางดารุณี สมศรี** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางแหลมเพชร บ้านสระ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางสุพัตรา แสงแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ **นางสุกัญญา ฟ้าแลบ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา
- ๓) การวัดผลและประเมินการศึกษา
- ๔) การวางแผนการศึกษา
- ๕) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ และการพิจารณาดำเนินการเรียน
- ๖) การวางมาตรฐานสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ 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 ของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔) ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ

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

๖) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในภารกิจ ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน ประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๘) ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๙) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ ให้บริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุศึกษา เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ได้มีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑๕) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจควบคุม การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่ กำหนดไว้ควบคุมดูแล การสุขาภิบาลหรือการระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมี สุขภาพอนามัยที่ดี

๑๖) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการ งานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนาจการ ปฏิบัติงานและ สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด บรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้

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

๑๙) จัดระบบ การติดตาม ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒๐) อำนาจการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๒๔) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความ เหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือ เกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๒๕) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๒๖) กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๗) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๘) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตาม ระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิด ความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๒๙) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๓๐) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด

๓๑) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๓๒) งานจัดทำรายงานตามระเบียบ คตง. 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) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้ การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานบริการสาธารณสุข

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

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

๒) ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์ และภูมิทัศน์ ต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๓) ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงานประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการใน บริเวณ หน่วยงานที่รับผิดชอบและตามการร้องขอจากประชาชน เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ผู้พบเห็น

๔) จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ เพื่อประหยัด งบประมาณ ในการจัดซื้อ

๕) ให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ความเข้าใจด้านการดูแล ต้นไม้ และพรรณไม้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภท เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้

๖) บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย ในการใช้งาน

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสวนสาธารณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานสวนสาธารณะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) การจัดสถานที่ประชุมและจัดงานต่างๆ

๑๑) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๑๒) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

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) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

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, ลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบถูกต้อง

๔) จัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกายืมเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการบัญชีกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ควบคุมและรับผิดชอบงานการประสานหน่วยงานและจัดกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ

๖) รับผิดชอบการประสานหน่วยงานเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยและภัยธรรมชาติ

๗) รับผิดชอบงานงานแผนยุทธศาสตร์ คนพิการ ผู้สูงอายุ จังหวัดพะเยา

๘) รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาครอบครัว เช่น ประชุมงานแผนพัฒนาครอบครัว งานโครงการงานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๙) รับผิดชอบงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาครัฐ และเอกชน เช่น บ้านพักเด็ก และครอบครัว ศูนย์พัฒนาราษฎรพื้นที่สูงจังหวัดพะเยา สำนักงานพัฒนาสังคม มูลนิธิตันกล้าความดี มูลนิธิ ymca Chiang Mai; Thailand

๑๐) รับผิดชอบงานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม one stop crisis center (OSCC)

- ๑๑) รับผิดชอบงานดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๑๒) งานควบคุมภายใน
- ๑๓) รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ดูแลด้านงานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสงเคราะห์เด็ก สตรีและคนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

- ๑) รับผิดชอบงานงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป เช่น งานประสานความร่วมมือ ศูนย์พิการจังหวัด งานจัดกิจกรรมอบรมผู้ดูแลและคนพิการ งานการประชุมคณะกรรมการ งานยื่นขอมีบัตรคนพิการ
- ๒) รับผิดชอบประสานหน่วยงานและช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและเยาวชน เด็กแรกเกิด เด็กที่ได้รับผลกระทบเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ทุพพิกขยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนต่างด้าว บุคคลไร้สัญชาติ
- ๓) รับผิดชอบงานปรับปรุงที่อยู่อาศัยคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) และอาสาสมัครดูแลคนพิการ (อพม.)

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานแก้ปัญหาแรงงานในพื้นที่

- ๑) รับผิดชอบงานประสานขอความช่วยเหลือและสำรวจข้อมูลแรงงานและข้อมูล อปท.๑
- ๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น
- ๒) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสหกรณ์และการจัดตั้งศูนย์เยาวชน
- ๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

- ๑) รับผิดชอบงานงานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ งานฉาปนกิจกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๒) รับผิดชอบงานประกันสังคม เช่น งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๓) รับผิดชอบงานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้
- ๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานศูนย์ OTOP
- ๕) รับผิดชอบงานร่วมจัดทำแผนชุมชนและงานแผนขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาสตรี

- ๑) รับผิดชอบงานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) รับผิดชอบงานสำรวจข้อมูลกลุ่มต่างๆและส่งเสริมการรวมกลุ่มของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ประชาชน และองค์กรภาคประชาชนในท้องถิ่นและให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและการประเมินผลกลุ่ม
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจนและปัญหาทางสังคม

- ๑) รับผิดชอบงานสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๒) รับผิดชอบงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ประสบปัญหาและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย
- ๓) รับผิดชอบงานประสานหน่วยงานเพื่อให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๔) รับผิดชอบงานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้มาขอรับบริการที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๕) รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหาความยากจนประชาชนในเขตพื้นที่
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางสาวณัฐกานต์ ปิจวงค์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 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) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสังคม สืบแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระ