



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ที่ ๒๓๙/๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน ประกอบกับมีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เลื่อนระดับให้สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อีกทั้งมีการลาออกของพนักงานจ้าง และมีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ที่ว่างลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ (๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ที่ ๐๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ดังนี้

มอบหมายให้นายบดินทร์ คล้อยคล้า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล การสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีนางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทกรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยจำแนกเป็นส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ดังนี้

/๑. สำนักปลัด

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา
ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ในการกำกับดูแล
รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง โดยมีพนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนเป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ
องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งาน
การพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบ
เรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติ
การ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่
ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ
ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการ

มอบหมายให้นางสาวสุชนิษา ยุงทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานอำนวยการ การประสานงานงาน
ธุรการ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ราชการภายนอก การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลจัดเตรียมและให้บริการ เรื่อง
สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวจิรประภา เรือนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) จัดแยกเอกสารตามส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๓) จัดพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ควบคุมทะเบียนหนังสือ รับ ส่ง ประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำ

บ่อหลวง

- ๕) งานธุรการสำนักปลัด
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานศูนย์...

๑.๒ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

มอบหมายให้นางสาวมาลาตรี คำสือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนำป่อหลวงว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
- ๔) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น ให้แนะนำผู้มาขอให้ไปติดต่อขอ ณ หน่วยงานนั้น
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยานพาหนะ

มอบหมายให้ นายสุรสิทธิ์ วงศ์พรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ NISSAN หมายเลขทะเบียน จร ๑๐๕๕ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓ รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ MAZDA หมายเลขทะเบียน กม ๘๐๔๗ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน จกฉ ๖๒ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๕๒-๐๐๐๒ ดูแลรักษาทำความสะอาด ตรวจเช็คสภาพบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ส่งเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในเขตอำเภอสันป่าตองและภายนอกเขตอำเภอสันป่าตอง
- ๓) บันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ NISSAN หมายเลขทะเบียน จร ๑๐๕๕ เชียงใหม่ รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ MAZDA หมายเลขทะเบียน กม ๘๐๔๗ เชียงใหม่ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน จกฉ ๖๒ เชียงใหม่
- ๔) เป็นคนขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อติดต่อราชการต่าง ๆ

๑.๔) งานสถานที่และงานบริการ

มอบหมายให้นางสาวอริษา น้อยปุก ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการประชุมสภา
- ๒) ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ บริการน้ำดื่มและอาหารว่าง
- ๓) จัดเตรียมสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคาร และเครื่องใช้สำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๕) ให้บริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนและพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้นายสุพจน์ ตันติบ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร
- ๒) ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
- ๓) ดูแลจัดเก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดภายนอกตัวอาคารสำนักงาน
- ๔) ดูแลเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๓๐-๔๐-๐๐๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๒) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ

๔) ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๕) ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสรรหาและพัฒนาบุคลากร

๘) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๙) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

๑๑) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง

๑๒) งานควบคุมดูแลสมุดลงเวลาพนักงาน เก็บรวบรวมใบลา และสรุปวันลาของพนักงานให้เป็น

ปัจจุบัน

๑๓) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

คณะผู้บริหาร

๑๔) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

/๑๖) เลื่อนขึ้น...

๑๖) เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางจิราภรณ์ บุญปิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ปัญญาเมา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในชุมชนของตน

- พัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

- ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและ

สุขภาพ

- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

- งานส่งเสริมการกีฬาเด็กและเยาวชน

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน

- งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวภายในชุมชน

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

/- งานสภา...

- งานสภาเด็กและเยาวชนในตำบล
- ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย

๔) งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

- งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและผู้สูงอายุ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรีและผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวธนิภา รัตนมณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิภารัตน์ ช้อนฝั้น ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับและวิเคราะห์งบประมาณ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

/๘) งานศึกษา...

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการ

๑๐) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนประจำปี แผนพัฒนาตำบล
๑๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๑๒) ส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานการบริการสาธารณะ
๑๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ
๑๔) ประสานงานข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานควบคุมภายใน วางแผนและดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานของสำนักงานปลัด

- ๑๕) ประสานงานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกวดและประเมินองค์กร
- ๑๖) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๑๗) พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๘) การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นางสาวธนิศา รัตนมณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสฤติย์ กันทา พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัยวาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นายสฤติย์...

นายสถิตย์ กันทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๔๐๗ เชียงใหม่ และช่วยขับรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๒) งานเครื่องเสียงซึ่งใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสากู้ชีพ

๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๖) ดูแลเครื่องฟ่นละอองฝอย ULV หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๒๕-๖๒-๐๐๕ และ ๖๒๕-๖๒-๐๐๖

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเทียนชัย อินทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสากู้ชีพ

๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิติมา ประดิษฐ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธนวัฒน์ ใจกล้า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) เป็นเจ้าหน้าที่...

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสากู้ชีพ
- ๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานพ แดงไผ่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสากู้ชีพ
- ๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวมาลาตรี คำสือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาตำบล
- ๒) แจ้งนัดประชุมสภา ร่างฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามสั่งของประธานสภา
- ๓) ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ

ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อที่ประชุมสภา

- ๔) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพรพิมล คงเพชร พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร
- ๒) กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการเกษตร
- ๓) การวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตรกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ

/๔) ควบคุม...

๔) ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตรจัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร

๕) จัดประชุม อบรมและดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตรให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนว
วิชาการเกษตร

๖) จัดทำฐานข้อมูลการประกอบอาชีพของประชาชนภาคการเกษตร

๗) จัดทำโครงการพืชอาหารปลอดภัย และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่

๘) จัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

๙) ศึกษา ค้นคว้า งานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์
วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐) งานส่งเสริมการเกษตร

๑๑) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

๑๒) งานส่งเสริมการประมง

๑๓) งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร

๑๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสิทธิพันธ์ โสกันต์ต นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็น
ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานศูนย์ดำรงธรรม

๘) งานเลือกตั้ง

๙) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต

๑๐) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ระบบ ITA

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุชนิษา ยุงทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี
นางจิราภรณ์ บุญปั้น นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ นายสิทธิพันธ์ โสกันต์ต
/นิติกร...

นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ นางสาวมาลาตรี คำสือ นักจัดการงานทั่วไป และนางสาว วิไลลักษณ์ ปัญญาเมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขการ ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคการเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การ จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่าย เนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ด้าน คือ

๑) งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานโรคเอดส์

/๖. งานสัตว์แพทย์...

๖) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิภารัตน์ ช้อนผืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การต้อนรับและประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์วารสารประชาสัมพันธ์ บรรยายสรุปประจำปี จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการแก่ประชาชน จัดทำ Facebook จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงให้เป็นปัจจุบัน

๒) การจัดทำวารสารหรือจดหมายข่าวภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเป็นประจำทุกเดือนและทุกไตรมาส พร้อมจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารประจำเดือนทุกเดือนและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ผ่าน Facebook และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๓) งานร่างข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์และงานเก็บรวบรวมข่าวสารเพื่อเสนอเป็นข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงออกเผยแพร่

๔) ประสานงานขอความร่วมมือกับผู้นำชุมชน กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุ และประชาชนผู้มาติดต่อ ประสานงานต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๕) งานเสนอข่าวต่อคณะผู้บริหาร

๖) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๗) สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง เพื่อประเมินปรับปรุงองค์กร

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ปัญญาเมา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) วิเคราะห์...

- ๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- ๒) ควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนภารกิจหน้าที่และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ปัญญาเมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาววิภารัตน์ ช้อนฝั้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายสิทธิพันธ์ โสกันท์ต นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑- ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒) งานตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานประกอบการพาณิชย์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางนิลบล วงศ์คำแดง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้นางสาวปรียาลักษณ์ ชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาสนา วังพลุฑ์ พนักงานจ้างภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป จัดทำใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และโอนเงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาข้าราชการ

๕) การจัดทำฎีกาลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก กอง ลงเลขที่ฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท การออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบันทึกบัญชี

๑๑) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๓) การทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ โดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๕) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

/๑๖) ตรวจสอบ...

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกันเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม มาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นให้ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านบัญชีรายการจ่าย ใบผ่านบัญชีรับ ใบผ่านบัญชีตั้งหนี้

๑๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) รายงานการจ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม โดยจัดทำใบ ผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางภูษนิศา ใจหล้า ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอาธิณี อวดห้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/จัดเก็บ...

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนำบ่อหลวงจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปร ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) การรายงานลูกหนี้ภาษีค้างชำระประจำปี การตรวจสอบการรายงานและการจำหน่ายลูกหนี้ ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและทรัพย์สิน ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางภุชนิศา ใจหล้า ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายกิตติพงศ์ กันธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ แผนที่ภาษีและทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน

๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๕) งานจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน

๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน ข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน

๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๓)

๑๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาววัลยา ศิริปัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวชาลิณี ดวงดีบ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑) ก่อนสิ้นเดือน...

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) รวบรวมและจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การติดตามครุภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุกรณีต้องมีการซ่อมแซม การบันทึกรายละเอียดการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างกรณีที่มีการซ่อมแซม
- ๔) การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๕) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การติดตามทวงถามพัสดุกรณีที่มีการยืมพัสดุ บัญชีคุมพัสดุกรณีที่มีการยืมเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
- ๗) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางโดยมีหน้าที่ในการดำเนินการประกวดราคา วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางนิลุบล วงศ์คำแดง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอาธิณี อวดท้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือตามลำดับ รวบรวมตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลัง ให้เรียบร้อยและตรวจสอบได้

๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

/งานติดตั้ง...

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านวิศวกรรม มีหน้าที่

- ๑) งานสำรวจออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม
- ๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านสถาปัตยกรรม มีหน้าที่

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑปศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑปศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑปศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๐) งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานควบคุมอาคาร...

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมการก่อสร้างตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒) งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ๓) งานตรวจรับรองอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- ๕) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชนิภา ชัยสิทธิ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมผังเมือง
- ๒) งานควบคุมพื้นที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- ๔) งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมืองให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๕) งานจัดทำผังเมืองรวม/เฉพาะ
- ๖) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๙) งานแผนที่ภาษี
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานการโยธา

มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวิรัตน์ คำเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายณัฐพร อินตะ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค วางแผนงาน โครงการงานประสานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาคัดข้อและติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/๔.๑ ด้านแหล่งน้ำ...

๔.๑ ด้านแหล่งน้ำ

ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคางานแหล่งน้ำ (คลอง-สระ)
- ๒) จัดทำแผนงานโครงการ ตลอดจนควบคุมโครงการก่อสร้างแหล่งน้ำต่าง ๆ
- ๓) จัดทำแผนที่ทะเบียนประวัติแหล่งน้ำต่าง ๆ (คลอง สระ)
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่และโครงการก่อสร้างแหล่งน้ำต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ด้านสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

ว่าที่ร้อยตรีสนธยา เผ่าพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวิรัตน์ คำเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายณัฐพร อินดีะ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ-ประมาณราคางานระบบไฟฟ้า
- ๒) จัดทำแผนงานโครงการ ตลอดจนควบคุมโครงการก่อสร้างระบบไฟฟ้าต่าง ๆ
- ๓) จัดทำแผนที่ทะเบียนประวัติระบบไฟฟ้า (ระบบไฟฟ้าหมู่บ้าน ระบบไฟฟ้าของ อบต.)
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่และโครงการก่อสร้างระบบไฟฟ้า
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวจิรประภา เรือนทอง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) จัดแยกเอกสารตามส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๓) จัดพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการของกองช่าง
- ๔) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง
- ๕) จัดทำบันทึกขอเบิกภายในกองช่าง
- ๖) จัดทำและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานของกองช่าง
- ๗) งานรับเรื่องราวการขออนุญาตทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๘) งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- ๙) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก
- ๑๐) ดูแลและควบคุมการใช้ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ชนิดเครื่องตบดิน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๘๘-๕๘-๐๐๑
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานดูแล...

๕.๒ งานดูแลรถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ ดังนี้
มอบหมายให้นายวิรัตน์ คำเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแล

- ๑) รถยนต์ยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (รถประสาสัมพันธ) ยี่ห้อ MITSUBISHI ทะเบียน นค ๗๓๐๓ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๒-๐๐๐๒
- ๒) รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA ทะเบียน คณ ๗๗๔ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๔๑-๐๐๐๑

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายศราวุฒิ มหาโพธิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานใหม่ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นายศราวุฒิ มหาโพธิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพัชรिता กาวินตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง

มอบหมายให้ นายศราวุฒิ มหาโพธิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีนางศิริลักษณ์ ปราบไพร่ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๑ นางสาวทับทิม เตชะรัง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๖ นางสาวชูพักตร์ คำดี ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗ นางรัตติกาล ลำธาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวรัตนดา นิลศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล
- ๓) งานแผนงานและวิชาการ

/๔) งานการศึกษา...

- ๔) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง มอบหมายให้ นายศราวุฒิ มหาโพธิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีนางจนา แสงนาค ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๒ นางจจิตร สอนแยง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๒ นางสาวศิริรักษ์ ศรีป่า ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๔ นายสุรพล ปัญญาสงบ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๔) งานประสานงานโรงเรียนประถมและมัธยมศึกษา
- ๕) งานแผนงานและวิชาการ
- ๖) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานการศึกษาพิเศษ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

มอบหมายให้นางพัชรिता กาวินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- ๓) งานประสานแผน/โครงการที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๔) งานสนับสนุนการทำกิจกรรมกลุ่มเยาวชน
- ๕) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๖) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายนางพัชรिता กาวินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสุรพล ปัญญาสงบ ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) พัฒนาการกีฬา และดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล-หมู่บ้าน
- ๒) โครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาประจำหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- ๓) งานจัดหา และควบคุมให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ๔) งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน

/๕) งานอื่นๆ ...

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางพัชริดา กาวิเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) จัดแยกเอกสารตามส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๓) จัดพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการ
- ๔) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายบดินทร์ คล้อยคล้า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการ สรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการ วางแผนตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำรายงานและติดตามผล

๒. งานตรวจสอบ

มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของเอกสาร ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สิน ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/๓. งานวิเคราะห์...

๓. งานวิเคราะห์และประเมิน

มอบหมายให้นางสาวณัฏฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๔. งานประเมินการควบคุมภายใน

มอบหมายให้นางสาวณัฏฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการ จัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลให้รายงานผ่านรองปลัดเพื่อรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การ บริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อ รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบดินทร์ คล้อยคล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง