

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
ที่ ๓๒๓/ ๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี **นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ **นางขวัญนภา ทองกระจ่าง** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑. งานราชการทั่วไป มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ นางขวัญนภา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ฯ
- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดฯ
- รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบ ITA
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ควบคุมดูแลและรถยนต์ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายปรัชญากรณ์ ฦๅชา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่นการกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
- จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ช่วยติดตามการปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- บันทึกข้อมูลในระบบ INFO
- ควบคุมดูแล การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัด
- จัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- จัดทำเอกสารการประเมินเพื่อรองรับการตรวจประเมินและประสิทธิภาพของ อปท. LPA
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- มอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายกฤชพล แก้วส่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานและมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัด
- มอบหมายงานพัสดุ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ E-GP ประจำสำนักปลัด

- งานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด ,กองช่าง ,กองคลัง ,กองการศึกษา,กองสวัสดิการสังคม ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร พร้อมนำเสนอแนะจากส่วนต่างๆ รายงานผู้บริหาร

- สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ

- ติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ

- การตรวจสอบ ลงหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม

- งานคู่มือประชาชน ,ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๑.๔ นางปวริศา ฦๅชา ตำแหน่งแม่บ้าน **และนางฉวีวรรณ โกฏหอม** ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับ การเปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

- งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการ ประชุมสภา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายนาด คุฑวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สอดส่องดูแลความปลอดภัยรวมทั้งการป้องกันการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัยที่เกิดขึ้นในบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

- ดูแลการใช้ไฟฟ้า เพื่อการรักษาความปลอดภัยของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เหมาะสม เปิดและปิดกระแสไฟฟ้า เมื่อมีความจำเป็นและเมื่อหมดความจำเป็น

- บริการประชาชนที่มาติดต่อหรือขอความช่วยเหลือนอกเวลาราชการ

- ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมึนเมามาจำหน่ายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบสระโพนทอง

- มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่อย่างอื่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายยุทรานิวัตร รองเมือง ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี **นายปรีชา แท่นไทสงค์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (คนที่ ๓) ทะเบียน กจ ๓๖๔๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษา และบำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ (คนที่ ๒) ทะเบียน บท ๗๒๕๔ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ (คนที่ ๒) ISUZU ทะเบียน ๘๔-๗๑๕๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๖๙-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถกระเช้า(คนที่ ๓) KUBOTA ทะเบียน ฆค ๑๙๓๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๕๗-๐๐๐๑ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๓) ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป

- เป็นผู้ช่วยเหลือในการศึกษาสำรวจหาข้อมูลและสถิติต่างๆ

- เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน-ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายปรมินทร ภาชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถจักรกลขนาดเบา (คนที่ ๑) ISUZU ทะเบียน ๘๔-๗๓๗๑ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๖๙-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ประเภทเดียวกัน ตลอดจน บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องยนต์

- งานจัดเตรียมเครื่องเสียงในห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายประดล บัวสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ (คนที่ ๑) ISUZU ทะเบียน บท ๗๒๕๔ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษา การบำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ (คนที่ ๑) ISUZU ทะเบียน ๘๔-๗๑๕๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๖๙-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษา การบำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถกระเช้า (คนที่ ๑) KUBOTA ทะเบียน ฆค ๑๙๓๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๕๗-๐๐๐๑ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายคนอง นุชภิเรนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๑) ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๒) ทะเบียน บจ ๓๖๔๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายธีรวุฒิ ภูชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถกระเช้า (คนที่ ๒) ทะเบียน ฆค ๑๙๓๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๕๗-๐๐๐๑และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ

ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๒) ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายณัฐพงศ์ ไกยะฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (กองช่าง) (คนที่ ๒) MGทะเบียน กน. ๒๐๕๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๗-๐๐๐๖ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองช่าง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน – ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายจิรายุ พิขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๑) ทะเบียน กจ ๓๖๔๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๓.๑ นางสาวปุณยนุช เสนาหมื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงควบคุมภายใน

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๔.๑ นางขวัญนภา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมี **นายปรัชญากรณ์ ภาชา** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่นการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- การสอบสวนและการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- รับผิดชอบระบบ ITA
- แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ระบบ e-plannace
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๕.๑ นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางทำงานและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญขอองแผนกำรปฏิบัติรำชกำรประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลกำรปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทองเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามอำหนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด โดยมี **นายปรัชญากรณ์ ภาชา** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๖.๑ นางสาวสิรินภรณ์ สิงห์โคตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ

- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การควบคุมและส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การลงระบบบุคลากรแห่งชาติ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการต่อสัญญาจ้าง
- งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานนายทะเบียนบุคลากรเบิกจ่ายตรง สปสช.
- ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน
- การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางประวัติ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในระดับหัวหน้าฝ่าย ๑ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองท้องถิ่นขนาดกลางหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล

๒. งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ

๓. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประเมินการรายรับรายจ่าย

๔. ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๖๕๖๒ และการใช้งานในระบบ LTAX ONLINE ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๖. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>

<u>งานการเงิน</u>

นางศิริพร แสงฝ้าย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔- ๒๑๐๒ - ๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงิน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ภายในฝ่ายการเงิน โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับกลางหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางภัทรธร ก้อนเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ ๑๐-๓-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานเช็คพร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงิน

๒. จัดเก็บเช็คทั้งที่ยังไม่อนุมัติและอนุมัติจ่ายเช็คแล้วเพื่อจ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็คและจ่ายเงินในระบบ KTB

๓. จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อยอย่าให้สูญหาย เพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๔. นำส่ง ภ.ง.ด.๑ ก ให้สรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๕. นำส่ง ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ ให้สรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

๖. ลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในเงินเดือน

๗. จัดทำฎีกาเงินเดือนและฎีกาประกันสังคม (เงินรับฝาก)

๘. ตรวจสอบเงินโอนจัดสรรทุกประเภทที่โอนเข้าบัญชีเพื่อรับเข้าเป็นรายได้พร้อมออก

ใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

๙. ออกใบเสร็จรับเงิน เงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๐. รับแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นเงินอุดหนุนที่ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติ

๑๑. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดทำบัญชีงบการเงินประจำเดือน / ประจำปี ของ ศพด.

๑๒. จัดทำรายงาน e-planรายงานประกาศรายรับรายจ่าย,จัดทำเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ e-plan

๑๓. คุมงบประมาณ

๑๔. จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ และตรวจรับฎีกาในระบบ e-laas

๑๕. การส่งงบทดลองรายไตรมาส ผ่านระบบ GCFA

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

นางสาวพัชรีพร รวยทุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ให้เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านการเงิน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จ่ายเช็คตามรายงานการจัดทำเช็ค เมื่อดำเนินการจ่ายเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก การจ่ายเงินในระบบ New e-laas พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

๒. ตรวจเช็คลายเซ็นบนฎีกาให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าตู้ เก็บเอกสารให้เรียบร้อยอย่าให้สูญหาย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๓. จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๔. จัดทำทะเบียนคุมการศึกษาบุตร

๕. คุมสมุดทะเบียนเงินยืมงบประมาณ

๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๗. จัดทำฎีกากองคลังและอื่น ๆ

๘. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๙. ตรวจรับฎีกาและตั้งหนี้

๑๐. แจ้งค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานประจำเดือน

๑๑. ชำระประกันสังคมผ่าน e-service

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

<u>งานบัญชี</u>

นางศิริพร แสงฝ้าย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจรับเงิน จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๒. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์)

๔. ปรับปรุงบัญชี

๕. กระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๖. จัดทำรายงานเงินสะสม

๗. ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ตรวจสอบการลงสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อให้

ตรงกับบัญชีงบการเงิน

๘. จัดทำบัญชีและเอกสารรายงานต่างๆ เกี่ยวกับบัญชี

๙. เป็นผู้ตรวจสอบฎีกาทุกประเภทให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

๑๑. รายงานงบทดลองประจำเดือน

<u>งานควบคุมภายในและตรวจถอบกายใน</u>

นางศิริพร แสงฝ้าย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายะเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง

๒. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๓. จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔. จัดทำแผนควบคุมภายในกองคลัง

๕. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงระดับกลาง (กองคลัง)

๖. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กองคลัง)

๗. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (กองคลัง)

๘. จัดทำรายงานการติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (กองคลัง)

๙. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

นางสาวสุรีภรณ์ จึงรุ่งชัยวัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ ๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุ ให้ขั้นต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

๔. รายงานผลการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อแจ้งให้แต่ละกองเจ้าของงบประมาณทราบเพื่อจะได้แจ้งความประสงค์ในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามระเบียบการเงินต่อไป

๕. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ (รายไตรมาส)

๖. ติดตามเอกสารและเสนองานเกี่ยวกับพัสดุ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

นางสาวจิตติมา คำภาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลืองานพัสดุ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. จัดทำและดูแลแบบขออนุญครงการก่อสร้างอาคารฌาปนสถาน เตาเดี่ยว หมู่ที่ ๑๑ บ้านโนนทัน ใช้รถยนต์ แบบ ๒ แบบ ๓ บันทึกการใช้รถยนต์แบบ ๔

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ แบบ ๖

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา

๕. จัดทำหนังสือสอบยันหนังสือค้ำประกันสัญญา

๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง แบบพิมพ์ และวัสดุใช้ไป

๗. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ผด.๑ ของกองคลัง

๘. ติดตามแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ผด.๑ ของแต่ละกองเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นแผนการหาพัสดุประจำปีในภาพรวมตามแบบ ผด.๒ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๙. จัดทำแผนตามระเบียบพัสดุ แบบ ผด.๓ ถึง ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลางตามที่ระเบียบหนังสือสั่งการกำหนด

๑๐. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุให้ขั้นต่าง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกนำไปใช้ตามแผนการจัดหาพัสดุของแต่ละกอง

๑๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบ New e-laas

๑๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างและทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ

๑๔. ลงทะเบียนการให้ยืมพัสดุ และติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

๑๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ เมื่อมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือขายทอดตลาด และตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน

๑๗. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๘. ตรวจสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคืนเงินหลักประกันสัญญา ทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา

๑๙. ลงทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เงินประกันซอง และหนังสือค้ำประกันสัญญา

๒๐. จัดทำหนังสือต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์

๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

นางสาวธนัชชา สมดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ ๓๐๔ ๕๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวสุขนิรัน สายเสมา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

๔. นำเงินฝากธนาคาร

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามลูกหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. รายงานผลการติดตามลูกหนี้ค้างเมื่อสิ้นระยะเวลาภาษี

๗. รายงานผลการจัดเก็บภาษีในแต่ละเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๘. เร่งรัดการจัดเก็บและตรวจสอบภาษีป้าย

๙. รับแบบแสดงรายการภาษีป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๐. ออกใบอนุญาตภาษีต่าง ๆ

๑๑. รายงานการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๑๓. บันข้อมูลในระบบ info

๑๔. ประเมินภาษีผ่านระบบ LTAX ONLINE

๑๕. รับจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗. รับแบบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑ , ๓ , ๖ ,๗))

๑๘. คัดลอกรายการสำรวจภาษี (ผท. ๔)

๑๙. ออกสำรวจและประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และใบอนุญาต

๒๐. ปริ้นเอกสารและแบบพิมพ์ ภ.ด.ส.๖ , ภ.ด.ส. ๖ ในระบบ LTAX ONLINE พร้อมจัดส่งทางไปรษณีย์แบบตอบรับและมีทะเบียนควบคุมการส่งแบบตอบรับตอบกลับและปิดหมายหนังสือตามกฎหมายพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อย และกรณีไม่สามารถส่งหนังสือให้แก่ผู้เสียภาษีได้ไม่ว่าจะด้วยวิธีการส่งให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เนื่องจากไม่พบผู้เสียภาษี ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษี และไม่สามารถส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการที่ปรากฏว่าเป็นของผู้เสียภาษีนั้นก็ได้ ให้ดำเนินการส่งด้วยวิธีการปิดหนังสือในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีนั้นหรือลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์ก็ได้ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๖ และข้อ ๙

๒๑. ปริ้นเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในระบบ LTAX ONLINE ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และระบบ Manual ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงต่าง ๆ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยเรื่องการซักซ้อมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแนวทางปฏิบัติ รูปแบบขั้นตอน ขบวนการ วิธีการ ตามที่กฎหมายระเบียบกำหนดให้เป็นตามขั้นตอนการจัดเก็บภาษีประจำปีแต่ละปีและสอบทานเอกสารทางราชการ ลงนามหนังสือราชการกลั่นกรองให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้ถูกต้องเรียบร้อยพร้อมลงนาม เป็นต้น

๒๒. จัดทำแผนดำเนินการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประจำปี และรายงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกสัปดาห์ และติดตามประกาศกระทรวงมหาดไทย กฎกระทรวง ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่ออกระเบียบตามความพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปีภาษีนั้น ๆ ที่ประกาศโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แล้วนำมาปฏิบัติ ราชการทางการปกครอง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการ ระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดและระมัดระวังไม่ให้ราชการเสียหาย แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๒๓. มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน หรือ สำนักงานที่ดินสาขา ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ จากเดิมภายในเดือน มิถุนายนของทุกปี เป็นภายในเดือนสิงหาคม หรือตามที่ประกาศกระทรวงมหาดไทยกำหนด ที่ประกาศโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

๒๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานราชการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวยศวดี ศรีมุข** ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผนออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่ายงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
- ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ
- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อม ของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ

- ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

- ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

- กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือ ตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายภูริพัฒน์ แก้วสุริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง
- ช่วยด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ช่วยงานประสานสาธารณูปโภค
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (กองช่าง)(คนที่ ๑) ทะเบียน กน. ๒๐๕๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๗-๐๐๐๖ และงานดูแลรักษา บำรุงรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ เครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๒.๑ นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยศวดี ศรีมุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๒ ตำบลสระโพนทอง

- งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
- งานออกแบบ ด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา
- งานสำรวจปั้มน้ำมัน โรงงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวทยิดา แสนกุดเลาะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด)
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานเขียนแบบต่างๆ ในกองช่าง
- จัดทำเอกสารจดหมายข่าว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานช่างสุขาภิบาล มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๓.๑ นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารสวนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยศวดี ศรีมุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๔.๑ นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยศวดี ศรีมุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางผังพัฒนาเมืองงานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๔.๒ นายภาณุพงศ์ โคตรโสดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถจักรกลขนาดเบา (คนที่ ๒) ISUZU ทะเบียน ๘๔-๗๓๗๑ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๖๙-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายปรมินทร ฦๅชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถจักรกลขนาดเบา (คนที่ ๑) ISUZU ทะเบียน ๘๔-๗๓๗๑ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๖๙-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ประเภทเดียวกัน ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องยนต์

- งานจัดเตรียมเครื่องเสียงในห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายณัฐพงศ์ ไกยะฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (กองช่าง) (คนที่ ๒) MG ทะเบียน กน. ๒๐๕๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๗-๐๐๐๖ และงานดูแลรักษา บำรุงซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการกองช่าง เช่น งานเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้า, การขอติดตั้งไฟฟ้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือต่างๆ และจัดทำทะเบียน ฯลฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางพิมลรัตน์ ผัดวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดสำนักปลัด) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองช่าง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ฯลฯ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด , กองช่าง กองคลัง , กองการศึกษา,กองสวัสดิการสังคมฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองช่าง

- มอบหมายงานพัสดุ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ E-GP ประจำกองช่าง

- งานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด ,กองช่าง ,กองคลัง , กองการศึกษา , กองสวัสดิการสังคมฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร พร้อมนำเสนอแนะจากส่วนต่างๆ รายงานผู้บริหาร

- สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ

- ติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุในกองช่าง

- การตรวจสอบ ลงหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้คือ

มอบหมายให้ **นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง** ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ **รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** เป็นหัวหน้า

๑.๑ นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นการให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ

๒) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ

๓) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๔) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ นางสาวฉัตรธนิตา ฦๅชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือต่างๆ

๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อ

๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาตกระบวนการจนแล้วเสร็จ

๗) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตาม

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้คือ

๒.๑ นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเป็นหัวหน้า

๒.๑.๑ นางสาวฉัตรธนิตา ฦๅชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อม ทั่วๆ ไป

๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล

๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ

๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๗) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๘) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๙) งานรักษาความสะอาดในชุมชน

๑๐) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานป้องกัน และควบคุมโรค

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีดังนี้คือ

๓.๑ นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเป็นหัวหน้า

๓.๑.๑ นางสาวฉัตรธนิตา ภฺชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ

๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ

๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง

๔) จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพให้กับประชาชน

๕) รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) งาน สปสช.

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการสาธารณสุข มีดังนี้

๔.๑ นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเป็นหัวหน้า

๔.๑.๑ นายสืบพงษ์ ภฺชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ EMS) เป็นผู้ช่วยฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ กท ๘๖๓๗ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๕-๐๐๐๕ และงานดูแลรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เพื่อพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา หากพบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) ปรนนิบัติบำรุงรถบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน เช่น ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้รถ อย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ

๓) ตรวจเช็คอุปกรณ์ของรถ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๔) ตรวจยอดสิ่งอุปกรณ์ประจำรถ ให้เกิดความเรียบร้อยและไม่ให้สิ่งอุปกรณ์เสียหายหรือสูญหาย หากตรวจพบสิ่งอุปกรณ์เสียหายหรือสูญหาย ต้องรายงานด่วนให้ นายกฯ หรือผู้แทน รับทราบโดยด่วน ด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลัง

๕) ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถดำรงการติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา เช่น วิทยุมือถือ โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารชนิดอื่นๆ ที่สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ และรายงานเหตุการณ์ให้ หัวหน้างานทราบ เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง เพื่อขอนำรถออกปฏิบัติหน้าที่

๖) ในกรณีป่วยจะต้องมีใบสำคัญตามความเห็นแพทย์มาประกอบการพิจารณาในการลาโดยแจ้งต่อหัวหน้างานทราบ ให้เป็นพิจารณาตามเหตุจำเป็นและรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

๗) รับ-ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสัตว์แพทย์ มีดังนี้

๕.๑ นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเป็นหัวหน้า

๕.๑.๑ นางสาวฉัตรธนิตา ภฺชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยฯ

๕.๑.๒ นายสืบพงษ์ ภฺชา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ EMS)

มีรายละเอียดของการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ รวมถึงสัตว์จรจัด

๓) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๔) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้ คือ

มอบหมายให้ **นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์** ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **โดยมี นางขวัญนภา ทองกระจ่าง** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยฯ และ **นางสาวกัญญพัชร อุดมบัว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ กำกับ ควบคุมและดูแลการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้มาตรฐานที่กำหนด โดยมีส่วนร่วมของคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองและประชาชนในพื้นที่

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตรและทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ วิเคราะห์แบบเรียน การใช้แบบเรียนตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน

- วิเคราะห์เรื่องการแนะแนวศึกษาและอาชีพแก่ประชาชน โดยให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและประชาชนทั่วไปกับการศึกษาและอาชีพ

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา

- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

- การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา

- วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

-ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตรและทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ วิเคราะห์แบบเรียน การใช้แบบเรียนตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน

- ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา

- จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา

- งานจัดทำจดหมาย,เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนหรือทุก ๓ เดือน

- กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง ทำเอกสารฎีกาต่าง ๆ

- จัดทำนวัตกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ๐ – ๕ ปี งานพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมศีลธรรม จริยธรรม ส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น บริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบล ดังนี้

๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ เป้ดทิพย์ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยฯ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. นางนิจญา ท้าวพรม ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖

๒. นางอรวรา คชลัย ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๗

๓. นางบุญโสภา แจ้งคำ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๗๐

๔. นางสาวยุพิน วิญญายงค์ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๗๑

๕. นางเพชรมณี งามภูเขียว ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๖. นางลักขณา พรมเมือง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๗. นางสาวอัญชลี ภิญโญดม ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๘. นางสาวคุนัญญา สวัสดิ์ศรี ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๙. นางสาวขนิษฐา ฦๅชา ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๐. นายอรรถพล อุดมบัว ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๑.นางสาวสุภาพร นามสูงเนิน ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๒. จ.ส.อ.หญิงทัศณียา แถวไธสง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๓.นางสาวพิมพ์ชณัฐ ฦๅชา ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๑๔. นางสาวนิภาพร รังกลาง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

<u>หน้าที่หลัก</u>

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งเด็กคืนให้ผู้ปกครองจนกระทั่งส่งเด็กคืนให้ผู้ปกครองเรียบร้อย

๒. จัดกิจกรรมประจำ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ สังคม อารมณ์ และสติปัญญาโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม จัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลป์ เป็นต้น

๓. การปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อมและการมีระเบียบ วินัย

๔. ดูแล รักษาความสะอาดภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยซึ่งอาจเกิดอันตรายกับเด็ก

๕. รับเด็กจากผู้ปกครอง และส่งเด็กให้ผู้ปกครอง

๖. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗. สำรวจราชื่อเด็กที่เข้ารับการดูแล เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กกรณีเด็กไม่มาโรงเรียน

๘. จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม(นม) น้ำดื่ม น้ำใช้จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙. ผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น

๑๐. จัดทำบัญชี - จ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดทำบัญชีแสดงรายการ อาหารกลางวัน รายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. เป็นคณะกรรมการตรวจนับอาหารกลางวัน และโครงการจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

๑๓. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครอง จัดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปลูกพืชผักสวนครัว ไม้ดอก ไม้ประดับ

๑๔. จัดให้เด็กได้รับการบริโภค อาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)โดยให้คำนึงคุณภาพ ควรมีสารอาหารครบทั้ง ๕ หมู่ ซึ่งประกอบด้วยโปรตีน ไขมัน คาร์โบไฮเดรต เกลือแร่ และวิตามิน ควรจัดของหวานหรือผลไม้ตามฤดูกาลให้เด็กได้รับประทานตามสมควร

<u>หน้าที่ทั่วไป</u>

๑. เยี่ยมเยียน ปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากพ่อแม่ ผู้ปกครองและองค์กรประชาชนต่าง ๆ เช่น กรมมการหมู่บ้าน องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น ตลอดจนถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์เชิญชวนผู้ปกครองให้มาร่วมในการจัดทำอาหารกลางวัน เพื่อเลี้ยงดูเด็ก โดยผลัดเปลี่ยนตามแต่โอกาสอำนวย

๒. ร่วมมือกับกลุ่มต่าง ๆ ในหมู่บ้าน เพื่อบำเพ็ญประโยชน์โดยจัดกิจกรรมในศูนย์ เช่นจัดงานวันแม่ วันเด็ก วันพัฒนาการปลูกพืชผักสวนครัว

๓. การเยี่ยมเด็กเล็กเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย ขาดเรียน ให้คำแนะนำผู้ปกครองในการตรวจรักษาการป้องกัน

๔. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก หรือองค์กรต่างๆ ในหมู่บ้านพัฒนาเด็กเล็ก

๕. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องพัฒนาเด็กเล็ก เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กเพื่อนำไปใช้การอบรมเลี้ยงดู การพัฒนาของเด็กให้เหมาะสมตามวัย

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศจิภรณ์ ชัยพรมเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเบิก - จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่างๆของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของบุคลากรกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานด้านสารบรรณของธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางธัชชนก ยาขามป้อม <u>พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</u> หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับ การเปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชภายในและนอกสถานที่

- งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ

๑.๑ **พันจ่าเอกอรรคเดช เพ็งจันทึก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาชุมชน โดยมี **นายอิสราพงษ์ ภิญโญยาง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ
- งานพัฒนาชุมชน ด้านการอนามัย และสุขาภิบาล
- งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการ
- งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานด้านเด็กและเยาวชน
- การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ

๒.๑ **พันจ่าเอกอรรคเดช เพ็งจันทึก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี **นายอิสราพงษ์ ภิญโญยาง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัย และความเจริญด้านอื่น ๆ
- งานสำรวจข้อมูล จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อส่งต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยทางสังคม
- งานด้านการให้คำแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- งานประชาสัมพันธ์ ด้านคุณภาพชีวิต อาชีพ ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๑.งานส่งเสริมการเกษตรและงานวิชาการปศุสัตว์ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑.๑ นางขวัญนภา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธ์ การคัดพันธุ์ ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาสวนหย่อม – สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ และดูแลรักษาสวนหย่อมไม้ประดับตามโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในและนอกสถานที่สำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

นางสาวสาวิตรี ภฺชา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำให้มีประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ รวมทั้งการเสนอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในระหว่างปี และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. งานตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท

๖. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี

๗. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๙. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑๐. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๑๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เพื่อตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ รวมถึงการตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๑๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๔. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑๕. งานวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๖. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๗. งานรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการควาเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๘. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับกฎมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๙. งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๐. งานธุรการ สารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางบุญน้อม ฦๅชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง