



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ที่ ๒๗๕/ ๒๕๖๓

### เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย(ก.อบต.จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. , และ ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล **ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔** ดังนี้

๑. นางนิมนวล ปัญโญนันท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงาน งานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ ความผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการ จัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การ กำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ตามผลวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและ ความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการศึกษาและคำแนะนำความเป็นธรรม ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบัญชีฯ กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เดินทางไปราชการหรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ตามลำดับ ดังนี้

- |                         |                    |               |                  |
|-------------------------|--------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางสาววันเพ็ญ ยะผื่น | ผู้อำนวยการกองคลัง | เลขที่ตำแหน่ง | ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ |
| ๒. นายศุภชัย อุปนันท์   | ผู้อำนวยการกองช่าง | เลขที่ตำแหน่ง | ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ |
| ๓. นางสาวสายพิน คุณมาก  | หัวหน้าสำนักปลัด   | เลขที่ตำแหน่ง | ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ |

## ๑. สำนักปลัด

นางสาวสายพิน คุณมาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่นติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ที่อาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมมือหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสายพิน คุณมาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่นติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๒. ด้านแผนงาน

๒.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ที่อาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานอญุมติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรโยงองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทเอกชนกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมมือหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน



๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการให้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### 1. งานบริหารงานทั่วไป

**1.1 นางสาวสายพิน คุณมาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-2101-001**  
มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
2. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.2 นางสาวสุภา จิตรเจนจรรยา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**  
เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 , นางนฤมล วงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายวชิระ วรรณนิล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี งานพิธีการ
3. งานอาคารสถานที่ ห้องประชุม
4. งานรับรองด้านการบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
5. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.3 นางนฤมล วงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
2. การจัดบอร์ดในสำนักงานและนอกสำนักงาน
3. งานรับส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร
4. งานควบคุมวัสดุต่างๆ (วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของสำนักงานปลัด)

งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ การใช้อินเทอร์เน็ต

5. งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ การใช้อินเทอร์เน็ต
6. การจัดเวรยาม (เปลี่ยนเวรยามทุกวัน-ออกคำสั่งเวรยาม)
7. การประสานงานกับหมู่บ้าน
8. เช็คข้อมูลทางระบบ E – Office
9. งานบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
10. งานการประชุมต่าง ๆ
11. งานเกี่ยวกับการดูแลงานบ้านงานครัว
12. งานเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส.
13. งานกิจการพาณิชย์
14. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4 นางณัฐนิชา ตาซิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และ ระบบข้อมูลกลาง Info
2. ดูแลระบบและแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ของ อบต.รอบเวียง ,Facebook
3. งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
4. งานจัดทำจุลสารประจำเดือน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.รอบเวียง
5. งานจัดทำสื่อ ช่างภาพ งานสื่อสาร
6. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
7. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.รอบเวียง
8. งานสิ่งแวดล้อม
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.5 นายชัยนันท์ แจ่มณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3105-001

และนางนฤมล วงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานกิจการสภา
2. งานธุรการกิจการสภา อบต.รอบเวียง
3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสุภา จิตรเจนจรียา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารงานบุคคล
2. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลทุกคน
3. งานทะเบียนประวัตินายก รองนายก สมาชิก พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ
4. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานการจัดทำทะเบียนคุม การลาป่วย ลาพักผ่อน และการลาอื่น ๆ
6. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล

ของทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

7. งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ
9. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
10. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
11. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
12. งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ "(Knowledge Management: KM) เป็นองค์กรแห่งการ

เรียนรู้ (Learning Organization )

13. งานจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร
14. งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของสำนักงานปลัด และขององค์กร

15. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 3.งานนิติการ

นายชัยนันทน์ แจ่มมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานกฎหมายและนิติกรรม
2. งานการดำเนินการคดีและศาลปกครอง
3. งานเลือกตั้ง
4. งานการดำเนินการทางวินัย
5. งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ
6. งานรับเรื่องดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ
7. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
8. งานศูนย์ดำรงธรรมตำบล
9. งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค
10. งานประเมิน ITA
11. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 4. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางจิตราพร นามรัตน์สี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3103-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
2. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม
3. งานโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
4. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
5. งานจัดทำแผนดำเนินงาน
6. งานเกี่ยวกับการทำแผนชุมชน
7. งานควบคุมภายในสำนักงานปลัด
8. งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-PLAN
9. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LASS
10. งานเกี่ยวกับคณะกรรมการหมู่บ้าน
11. งานเกี่ยวกับชุดปฏิบัติการประจำอำเภอในส่วนที่เกี่ยวข้อง
12. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 5. งานสวัสดิการสังคม , งานสังคมสงเคราะห์,งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ,งานพัฒนาชุมชน

นางสาวรัชฎาพร จิตรไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายวชิระ วรรณนิล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์
2. งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมต่างๆ (ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ)
3. งานสังคมสงเคราะห์
4. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ เศรษฐกิจชุมชน กลุ่มวิสาหกิจชุมชน
5. งานพัฒนาชุมชน
6. งานจัดเก็บข้อมูลตำบล
7. งานพัฒนาสตรี , เด็ก , เยาวชน
8. งานแผนชุมชน
9. งานฝึกอบรม การประสานงานกับชุมชน
10. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
11. งานวิสาหกิจชุมชน
12. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานส่งเสริมการเกษตร

1. นายธนู อภินันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-4805-001 และ 2. นายพัฒนา บุญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานเกษตร
2. งานจัดเก็บข้อมูลด้านเกษตร
3. งานจัดทำแผนเกษตรและแหล่งน้ำ
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ออกสำรวจและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง โรคและศัตรูพืชระบาด ที่เกี่ยวกับพืชผลทางการเกษตร

## 7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายธนู อภินันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-4805-001 และ นายพัฒนา บุญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒ งานศูนย์ อปพร.ต.รอบเวียง
- ๓ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย

- ๔ งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๕ พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล บร 1069 เชียงราย
- ๖ รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ กข 7828 เชียงราย
- ๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 8. งานบริการสาธารณสุข ,งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสุนันทา ศรีปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3601-001 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ
- ๒ งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๓ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- ๔ งานฟื้นฟูสุขภาพ
- ๕ งานอนามัยโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๗ งานตรวจประเมิน ร่วมกับปศุสัตว์
- ๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลรอบเวียง
- ๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 9. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม , งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสุนันทา ศรีปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3601-001 และ นางณัฐนิชา ตาชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2. งานจัดการขยะ
3. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
4. งานสุขาภิบาลอาหาร
5. งานใบอนุญาต ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. งานพัฒนาและบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข
7. งานคุณภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA
8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดทราบเบื้องต้น เพื่อหาทางแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด เดินทางไปราชการหรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสุนันทา ศรีปัญญา เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3601-001 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
2. นางสาวสุภา จิตรเจนจรรยา เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3102-001 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
3. นางจิตรพร นามรัตน์สี เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3103-001 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
4. นายชัยนันท์ แจ่มณี เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3601-001 นิติกรปฏิบัติการ

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ ยะผื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ( ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบ งานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อการดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กรณีนางสาววันเพ็ญ ยะผื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การส่วนตำบลรอบเวียงเดินทางไปราชการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นางสาวพะงา จันตะพงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒..นางจินตนา บุญลา นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

#### ๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางจินตนา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายนิราศ สมณะ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงินในฐานผู้ตรวจฎีกาของสำนักปลัดและกองคลัง ทั้งฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการเงินประจำวัน

๓. ตรวจสอบ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. จัดเก็บฎีกาทั้งหมดที่มีอยู่เข้าแฟ้มควบคุมรักษาเข้าตู้

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังทั้งตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน



๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, ส่วนลดในการจัดเก็บ ภพท.๖%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร,

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินบำเหน็จรายเดือน, เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการฯไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน/ฝ่ายต่างๆ

๑๓. งานควบคุมภายในกองคลัง

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ฝ่ายบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวนงพะงา จันตะพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายนิราศ สมณะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงินในฐานะผู้ตรวจฎีกาของหน่วยงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและกองช่าง ทั้งฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

๒. นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๓. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่รายนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๗.๕ จัดทำทะเบียนคุดเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๗.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๘. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

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

๙. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายสนอง กันทะกำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนิราศ สมณะ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินแล้วนำไปเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบที่มีอยู่ทั้งหมดจัดเก็บควบคุมรักษาเข้าตู้พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบย้อนให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง เช่น ค่าเช่าร้านค้าหัดเซียงรายพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๕. จัดทำทะเบียนคุดลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗. จัดทำ ฎบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖%,๕% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสิดาพร ตี๋โคตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางชมกร เทพนัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมี รายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนพร้อมทั้งจัดเก็บควบคุมรักษาเข้าตู้
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓. กองช่าง**

มอบหมายให้ นายศุภชัย อุปันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่ สูงกว่ากอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

## **๒. ด้านการบริหาร**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

## **๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

## **๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้และได้รับมอบหมายและแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงานดังนี้

### **(๑) งานก่อสร้าง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐชนน ใจเย็น ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับอาวุโส) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) การสำรวจ การจัดทำข้อมูลงานก่อสร้าง การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๕

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยโทปิยะพงษ์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นายกรวิชัย แก้วดุคตุง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑. งานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๑.๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๑.๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร สะพานแหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๑.๔. งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวม

๒.๑.๕. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๑.๖. งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมและการขนส่ง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๑.๗. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๑.๘. งานสถาปัตยกรรม

๒.๑.๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) งานผังเมือง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยโทปิยะพงษ์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑. งานจัดทำผังเมืองรวม

๒.๒.๒. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

๒.๒.๓. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

๒.๒.๔. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

๒.๒.๕. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๒.๒.๖. งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๗. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

๒.๒.๘. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง

๒.๒.๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔) งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐชนน ใจเย็น ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับอาวุโส) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นายอนุชา ใจยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายกรวิชัย แก้วตุลุดุก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๖) งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานสถานที่แหล่งท่องเที่ยวหวาดเชียงราย
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๕) งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโพธิ์ทัย ราชสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการ – งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานพิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานเก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือต่างๆ
- (๔) งานจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่ายและทำฎีกา
- (๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสารงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักษพรรตติมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ
- (๙) งานรับรองเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานเขียนโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๖) งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนุชา ใจยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายกรวิชัย แก้วตุลุดุก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๔.๑ งานปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒ งานในการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔.๓ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมในการตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า สาธารณะ

๔.๔ ทำข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน

๔.๕ งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### (๗) รถส่วนกลาง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุภชัย อุปนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า

นายอนุชา ใจยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถบรรทุก ๖ ล้อ ติดตั้ง เครื่องพร้อมกระเช้าไฟฟ้าสาธารณะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๖๕๒ สีแดง ยี่ห้อ HINO และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกรวิชัย แก้วตุลตุก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๔๕๘ เชียงราย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายโพธิ์ทัย ราชสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขตง ๑๖๙ เชียงราย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ทั้งนี้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือ ราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วย ปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทาง ปฏิบัติราชการของ งานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่ อยู่หรือไม่อาจ ปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ อนึ่ง หากพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง เดินทางไปราชการหรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายณัฐชนน ใจเย็น ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)

๒. ว่าที่ร้อยโทปิยะพงษ์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑)

#### ๔. กองการศึกษา

๑. นายกิตติศัพท์ ไชยทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษา หรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทาง การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รอง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนใน ท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

##### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มี ความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี ความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑. นายกิตติศัพท์ ไจทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ หรือบุคลากรทางการศึกษา จัดทำทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูรวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย

(๒) การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน ประสานและร่วมดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

(๓) ควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษาก่อนระดับวัยเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา และการศึกษาไม่กำหนดระดับ กำหนดหลักสูตรจัดทำข้อเสนอนโยบายและมาตรฐานการศึกษา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกด้าน ให้มีคุณภาพทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

(๔) ควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านศาสนา วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

(๕) งานศึกษาวิจัย เผยแพร่และแนะแนวการศึกษา เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

(๖) งานวางแผนโครงการและวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบ การพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

(๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๘) เป็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(๙) ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต. รอบเวียง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสุภาพรณ ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

(๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

(๓) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) งานอบรม ประชุม สัมมนา ประเมิน เกี่ยวกับการบริหารการจัดการศึกษา การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อประสานงานผลิตข้อมูล แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการเผยแพร่การศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### งานก่อนระดับวัยเรียนและประถมศึกษา

๑.๑ นางสุภาพรรณ ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### งานก่อนระดับวัยเรียน

(๑) งานวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๓) งานด้านหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก

(๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

(๕) งานวิชาการด้านการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผลการพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

(๖) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการทางการศึกษา

(๗) งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

(๘) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### งานประถมศึกษา

(๑) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

(๒) ประสานงานกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ในการทำกิจกรรม ร่วมกับ อบต.

(๓) งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมน

นางปฐมมาภรณ์ โคตรฮุย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๔๕๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนการพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดกิจกรรมเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๘) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่เข้ารับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสิริพร พยัคฆา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนการพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและการวัดผลประเมินผล

(๔) การจัดกิจกรรมเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบเบื้องต้น เพื่อหาทางแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

#### งานศาสนาและวัฒนธรรม

นางสุภาพรรณ ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายหิรัญกฤษฎี อุปนันท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาและประเพณีท้องถิ่น

(๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๔) งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

(๕) จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาและประเพณีท้องถิ่น

(๖) รวบรวมข้อมูลประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ประสานงานกับองค์กรศาสนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ในการทำกิจกรรม ร่วมกับ อบต.

(๘) งานธุรการเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### งานกีฬาและนันทนาการ

นางสุภาพรรณ ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายหิรัญกฤษฎี อุปนันท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลรอบเวียง

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาเพื่อสุขภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน

(๔) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

(๕) ดูแลและประสานการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปตลอดจนถึงสถานศึกษา หมู่บ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกพื้นที่ตำบลรอบเวียง

(๖) ดูแลและประสานเรื่องการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้แก่หมู่บ้านในเขตพื้นที่ตำบลรอบเวียง

(๗) งานธุรการเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบเบื้องต้น เพื่อหาทางแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป ในกรณีที่ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวพรรณ ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

#### **๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มอบหมายให้ นางสาวญาณิศา อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ จะต้องผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพศาล พุทธิมา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง