คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง
ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง ได้มีคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๓๑ , ๒๓๕ , ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง ที่ ๗๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

นายไวพจ ทิศสุกใส **ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการ

บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรังสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดพะเยา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณหรือหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรังมอบหมาย

(๑). สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง มอบหมายให้ นายอัครเดช ผาสิงห์ **ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ งานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง งานติดตามผลงานเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วน หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ดังนี้

๑. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานด้านบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานกิจการสภา
๒. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานบริหารงานบุคคล
๓. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานนโยบายและแผน ข้อบัญญัติงบประมาณฯ
๔. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานกฎหมายและคดี
๕. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
๗. ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา กลั่นกรองงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

นางวันดี ศรีชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๒. งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๕. งานรายงานต่อสัญญาจ้าง/สัญญาจ้าง พนักงานจ้าง
๖. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๙. งานในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๐.งานในระบบ e-laas ด้านบุคลากร

๑๑.งานในระบบ สปสช. ค่ารักษาพยาบาล และ ระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๒.งานประเมิน LPA ด้านบริหารงานบุคคลและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงาน-ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๔.งานนิติกร วินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง

๑๕.งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๑๖.จัดทำเอกสารเสนอเข้า ก.อบต. จังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๑๗.งานเอกสารการลาประจำปีทุกประเภทและการลาออก ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๘. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ เกี่ยวงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๙. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำวันของทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๐. รวบรวมข้อมูล ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒๑.จัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นตามพรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๒. บริหารจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒๓.ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๒๔.งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเพ็ญนภา ศรีวิชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์

๒ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม

๓ งานกิจการสภาฯ (เตรียมเอกสารการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

๓. ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุจำหน่ายพัสดุและ รายงานพัสดุ

๔. ประชาสัมพันธ์ ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็ปไซต์อบต.และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านสาธารณภัย

๖. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.นาปรัง สปสช.

๘. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. การรายงานในระบบสารสนเทศด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลขยะมูลฝอย,ตัวชี้วัดการจัดบริการสาธารณะ, ระบบสารสนเทศการเลือกตั้งผู้บริหาร สภาท้องถิ่น อปท. ฯลฯ)

๑๐. รวบรวมข้อมูลรายงานในระบบสารสนเทศ ITA และ LPA ด้านที่ ๒ กิจการสภาฯ

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการขยะมูลฝอย และขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
๑๒. จัดทำแผนป้องกันแลปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด

๑๓. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
๑๔. จัดทำระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย อปท.
๑๕. การบันทึกข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวในระบบสารสนเทศ Rabies One Data และระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๖. รายงานข้อมูลด้านสาธารณสุข ขยะมูลฝอย และสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางรัชนีกร นันทะเสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และจัดแผนปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) และระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Plan) และระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน แผนงบประมาณ โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ

๖. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

๗. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวภัทราวรรณ พิบูลพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นตามพรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. บริหารจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๕. ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย อปท.
๖. การบันทึกข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวในระบบสารสนเทศ Rabies One Data และระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานข้อมูลด้านสาธารณสุข ขยะมูลฝอย และสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตามดูแลงานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และส่งเสริมและคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
๙. ติดตามบริหารจัดการศูนย์ฮอมฮักตำบลนาปรัง
๑๐. งานอาสาบริบาลท้องถิ่น

๑๑.งานควบคุมโรคติดต่อ และโรคอื่นๆ เช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ไข้วัดนก โรคโควิด – ๑๙ โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

๑๒.บริหารจัดการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง

๑๓. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๕. นางสาวจิรประภา พรมเทพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการหรือทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์

๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๔. งานบันทึกฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online) และระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ และจัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)

๖. งานจัดระเบียบชุมชน , ส่งเสริมสนันสนุน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

๗. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน กลุ่มอาชีพต่างๆ

๘. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และงานเศรษฐกิจชุมชน

๙. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน สตรีและสังคมสงเคราะห์

๑๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) ผู้สูงอายุ

๑๒. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายปรีชา ยาสมุทร์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ภัยต่างๆ ภัยพิบัติต่างๆ

๒. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานข้อมูลต่างๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร รักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. ขับรถบรรทุกน้ำ (ทะเบียน ๘๐-๖๐๘๔ พะเยา) เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งบริการประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายงานในระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน โครงการสร้างเสริม ตำบลขับขี่ปลอดภัย

๙. งานควบคุมโรคติดต่อ และโรคอื่นๆ เช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ ไข้วัดนก โรคโควิด – ๑๙ โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

๑๐.บริหารจัดการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง

๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางกฤตยา ชูวัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๐๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑ .งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ การบันทึกข้อมูล ข้อมูลสถิติ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. พิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไป และรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน หนังสือรับรองบุคคล

๕. ดูแลความเรียบร้อย จัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุม

๖. ปฏิบัติงานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล)และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๗. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

๘. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด

๙. การรายงานข้อมูลด้านต่างๆในระบบสารสนเทศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายระเบียบต่างๆ

๑๑. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวจิราวรรณ ใจกว้าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ รายงานต่างๆ จัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ งานประกันสังคม

๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง คุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด

๓. จัดทำเอกสารงานธุรการในส่วนของกองการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรม รายงานต่างๆ

๔. จัดทำเอกสารโครงการและประสานงาน กิจกรรมประจำปีเช่น กีฬา วันเด็ก สงกรานต์ ลอยกระทง เข้าพรรษา รัฐพิธี ราชพิธี ฯลฯ

๕. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๖. การรายงานข้อมูลด้านต่างๆในระบบสารสนเทศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ช่วยเหลืองานนักพัฒนาชุมชน

๘. ดูแลความเรียบร้อย จัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุม

๙. งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสุพจน์ กองอิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ

๒. ขับรถบรรทุกขยะ(ทะเบียน ๘๐ ๗๑๔๖ พะเยา) เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน

๓. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๔.. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ เช่น ตัดหญ้า กวาดขยะฯลฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ เก็บขยะและนำขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบ ของ อบต.นาปรัง ไปทำลาย

๖. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม

๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย เช่น บริการนำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ภัยแล้ง อัคคีภัย วาตภัย ฯลฯ

๘. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ดูแลความปลอดภัยสถานที่ ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทาราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้า –ออกภายในสถานที่ราชการ

๙. ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กข ๕๒๘๘ พะเยา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. **นายอดิศักดิ์ หงษ์ยะปานันท์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถรับ – ส่งเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์

๒. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๐ ๖๐๘๔ พะเยา),รถบรรทุกขยะมูลฝอย (ทะเบียน ๘๐ ๗๑๔๖ พะเยา) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง(กจ ๙๖๑ พะเยา)ของ อบต.นาปรัง และรถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน กฎ ๖๙๖๗ พะเยา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องเครื่องยนต์

๓ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย เช่น บริการน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน ช่วยเหลือผู้ประสบต่างๆ ภัยแล้ง อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ดูแลความปลอดภัยสถานที่ ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทาราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้า-ออกภายในสถานที่ราชการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒). <u>กองคลัง</u> มอบหมายให้ **นางจำนง นาแพร่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานด้านต่างๆ กำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของกองคลัง

๑. **นางสุภารัตน์ หงษ์สิบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานดำเนินการจัดเก็บรายได้ ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ออกพื้นที่จัดเก็บภาษี และสำรวจภาษี , เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และทวงหนี้จากลูกหนี้ภาษีโดยตรง

๒. จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงิน ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ . จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๓. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E - Laas ตามระเบียบฯ และงานระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียนพาณิชย์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกาญจนา อุปมา **ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินต่างๆ

๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายเงินต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญต่างๆ

๓. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะข้อมูลงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณ

๔. จัดทำรายงานประจำวัน

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ต่างๆ

๖. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินต่าง ๆ ประจำปี

๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี การรายงานทางการเงินต่างๆ งบการเงิน ประจำเดือน แสดงฐานะทางการเงินประจำปี และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas และงานระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. งานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่างๆ

๙ การเบิกจ่ายงบการเงินตามหน้าฎีกาของแต่ละส่วนราชการของ อบต. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนกองคลัง

๑๐. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา โตไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานจัดหาพัสดุ , แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน พัสดุ

๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ , จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. การเบิกจ่าย - การรับ - การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๕. รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. จัดทำรายงานข้อมูล e – plan จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E - Laas และงานระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางปริศนา มณีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงานจัดหาพัสดุ , แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน พัสดุ

๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ , จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. การเบิกจ่าย - การรับ - การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๕. รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. จัดทำรายงานข้อมูล e – plan จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E - Laas และงานระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓).<u>กองช่าง</u> มอบหมายให้ **นายวีระศักดิ์ สุปินะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสาน-งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กองช่าง ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ ก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๑. เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานตรวจสอบเอกสารการอุทิศที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของ อบต.นาปรัง

๕. งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้างเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ในพื้นที่รับผิดชอบ ของอบต.นาปรัง

๖. จัดทำบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและ เรื่องอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.นาปรัง

๘. งานในระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยงข้องหรืองานได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. **นายธนกร สีเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาขับรถส่วนกลาง รถกระเช้า เลขทะเบียน ฆข ๖ พะเยา และขับรถรับ – ส่งนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็ก

๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๓. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ดูแลความปลอดภัยสถานที่ ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทาราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้า-ออกภายในสถานที่ราชการ

๖. รับผิดชอบและรายงานข้อมูลต่างๆ งานระบบประปา ป้อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน

๗. ช่วยเหลือสนับสนุนงานของเจ้าพนักงานธุรการของกองช่าง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายนพรัตน์ งามตา **พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ของอบต.นาปรัง เลขทะเบียน กฎ ๖๙๖๘ พะเยา

๒. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๓. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๕. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๗. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ดูแลความปลอดภัยสถานที่ ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทาราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้า-ออกภายในสถานที่ราชการ

๘. รับผิดชอบและรายงานข้อมูลต่างๆ งานระบบประปา บ่อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน

๙. ช่วยเหลือสนับสนุนงานของเจ้าพนักงานธุรการของกองช่าง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔). <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> **มอบหมายให้** นายไวพจ ทิศสุกใส **ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น** ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่

รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานรัฐพิธีต่างๆ งานศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีต่างๆประจำปี ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นายสมชาย บังเมฆ **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการกองการศึกษา

๒. ดูแลบำรุงรักษารถตู้ (ทะเบียน บจ ๓๒๗ พะเยา)

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกประเภท

๔. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างของ อบต.นาปรังและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จัดทำเอกสาร แผนงาน/ โครงการต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมงานประเพณีต่างๆ , กิจกรรมนันทนาการต่างๆ

๘. จัดทำเอกสาร ติดต่อประสานงาน เรื่อง อาหารเสริม(นม) ,อาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,โรงเรียน

๙. กิจการสภาเด็กและเยาวชน

๑๐ .รายงานข้อมูลด้านต่างๆให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางอนุรักษ์ ดวงแก้ว **พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง** ๓๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง

๒. นางเกษร ใจเย็น **พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)**

๓. นางสาววิชุดา ยาวิละ **พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **ดังนี้**

๑. พัฒนา จัดระบบงานธุรการ และบริหารจัดการระบบงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. บริหารจัดการอาหารกลางวัน,อาหารเสริม(นม),วัสดุสื่อการศึกษา และวัสดุอื่นๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. บริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง ,การตรวจรับพัสดุ , การเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. สร้างและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบท การจัดการเรียนรู้ สร้างและพัฒนาสื่อนวตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา สร้างแหล่งเรียนรู้ ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับรายวิชาเรียน

๕. บริหารจัดการในชั้นเรียน จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การจัดระบบดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษาและออกแบบการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี จัดทำแผนและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็ก

๗. จัดทำแผนพัฒนาตนเอง จัดทำแผนเฉพาะบุคคล การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนการศึกษาประจำปี

๙. จัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน รวมทั้งแบบฝึกต่างๆ จัดทำบันทึกหลังการจัดประสบการณ์

๑๐.จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายอาหารกลางวัน วัสดุการเรียนการสอน จัดซื้อจัดจ้างของศูนย์ฯ

๑๑.วางแผนการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กประจำปี ดูแลความปลอดภัยของเด็ก

๑๒.ตรวจสอบดูแลความสะอาดในศูนย์ฯ ดูแลตรวจสอบอาหารกลางวัน

๑๓.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง ทำบันทึกการตรวจสุขภาพฟันและสุขภาพประจำปีของเด็ก

๑๔.จัดทำตารางการจัดประสบการณ์ประจำวัน จัดทำประเมินผลการเรียนเด็ก

๑๕.จัดทำบัญชีรายรับ –รายจ่าย ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖.สำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ

๑๗.การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘. รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศของการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. **ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทางการเงิน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการรับจ่ายทุกประเภท

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๔. ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๕. ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เห็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำกำหนดอย่างมีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๘. งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๙. รายงานผลการตรวจสอบภายใน บริการข้อมูลสถิติ

๑๐. ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายบกพร่องแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายศิรสิทธิ์ กองอิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปรัง