



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
ที่ ๐๓๑ / ๒๕๖๙
เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้มีคำสั่งที่ ๐๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายให้นายชัยกฤต วิชัยโน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อนางชไมมาศ มอญแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส (นักบริหารงานท้องถิ่นบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตาม

กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

๖. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาสองเดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้ว
เสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบจะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และ
การบริหาร จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ
และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis)
และเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การ
ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต
และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง
รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่
ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ
ครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของ
ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ หากมีปัญหาอุปสรรคใดได้รับรายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับสายงานการบังคับบัญชาเพื่อจะได้พิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสันติ สารเร็ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ ๐๓๐/๒๕๖๙

เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้มีคำสั่งที่ ๐๑๗/๒๕๖๕ เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ วรรณแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่นกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางเนตรชนก วงศ์ใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางเนตรชนก วงศ์ใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีนางสาวชลธิดา จอมภา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ รวมถึงโรคติดต่อที่นำโดยสัตว์ แมลง และพาหะนำโรค
๒. งานระบาดวิทยา
๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค รวมถึงสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๕. งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค การจัดการสิ่งปฏิกูล การจัดการมูลฝอย การจัดการเหตุรำคาญ การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การบังคับใช้กฎหมาย

๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๗. งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๘. งานบริหารกองทุน LTC
๙. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานอนามัยเจริญพันธุ์และการวางแผนครอบครัว
๑๑. งานอาชีวอนามัย
๑๒. งานยาเสพติด (ด้านการคัดกรอง บำบัด พิ้นฟู)
๑๓. งานเผยแพร่และฝึกอบรม
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับสายงานการบังคับบัญชาเพื่อจะได้พิจารณาแก้ไข ปัญหาอุปสรรคดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสันติ สารเร็ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
ที่ ๐๖๙ / ๒๕๖๙
เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองช่าง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๔/๒๕๖๖ เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองช่าง ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายประวิทย์ อาจหาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธางานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวงศกร ศิริมั่งคลากุล ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานบริหารงานช่าง

มอบหมายให้ นายวงศกร ศิริมั่งคลากุล ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐพล ชำนาญยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางสาวเพลินพิศ ใจผิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ นางจันทร์จิรา ชิปานันท์ ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นายปกรณ อินปัน ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๕ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๖ งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑.๙ งานสำนักงานอยู่ ๕ ส.
- ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวงศกร ศิริมงคลกุล ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐพล ชำนาญา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางสาวเพลินพิศ ใจผิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางจันทร์จิรา ชีปานันท์ ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นายปกรณ์ อินปิ่น ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๒ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๒.๖ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.๗ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๒.๙ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๒.๑๐ งานสำนักงานอยู่ ๕ ส.
- ๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเพลินพิศ ใจผิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดย นางจันทร์จิรา ชีปานันท์ ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นายปกรณ์ อินปิ่น ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ บริหารงานสารบรรณของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศและระบบเว็บไซต์
- ๓.๓ งานจดหมายข่าวการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๓.๕ งานฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มต่างๆ เงินประจำตำแหน่ง ค่าเดินทางไปราชการ ค่าละทะเบียน ค่าจ้างเหมาบริการ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร พนักงานจ้างเหมาบริการ และค่าสาธารณูปโภค ของกองช่าง
- ๓.๖ งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน งานบ้านงานครัว ของกองช่าง
- ๓.๗ งานจัดทำบัญชีดูแลและคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว
- ๓.๘ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓.๙ งานจัดทำ พ.ร.บ. ประกันภัยรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- ๓.๑๐ งานให้บริการการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแบบแผนและควบคุมงานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวงศ์กร ศิริมงคลกุล ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐพล ชำนาญา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางสาวเพลินพิศ ใจผิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ นางจันทร์จิรา ชีปานันท์ ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นายปกรณ์ อินปัน ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- ๔.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๔.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๔.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๔.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๔.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๔.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๔.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณูปโภคและผังเมือง

มอบหมายให้ นายจิตรกร แปงมูล นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเพลินพิศ ใจผิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ นางจันทร์จิรา ชีปานันท์ ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นายปกรณ์ อินปัน ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่

- ๕.๑ งานจัดสถานที่พักผ่อน เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์สวนหย่อม ฯลฯ
- ๕.๒ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน
- ๕.๓ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕.๔ งานจัดทำคู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕.๕ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕.๖ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๕.๗ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- ๕.๘ งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๕.๙ งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๕.๑๐ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๕.๑๑ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕.๑๒ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๕.๑๓ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๕.๑๔ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๕.๑๕ งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๕.๑๖ งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑๗ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๕.๑๘ งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๕.๑๙ งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒๐ งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๕.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับสายงานการบังคับบัญชาเพื่อจะได้พิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสันติ สารเร็ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
ที่ ๒๖๘/๒๕๖๙
เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้มีคำสั่งที่ ๐๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองคลัง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ วรรณแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่นกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ นาแพร่ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รักษาราชการแทน

กลุ่มงานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ นาแพร่ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานคลัง การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และมีพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๒ งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๑.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๑.๔ งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๖ งานตรวจสอบ ควบคุม การยืมเงิน ของทุกหน่วยงาน
- ๑.๗ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๘ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- ๑.๙ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปี
- ๑.๑๐ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี
- ๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ นาแพร์ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมีพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานด้านการจัดหา และจัดซื้อจัดจ้าง
 - วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
 - จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีตกลงราคา
 - ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด คุณสมบัติ และราคาพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดหา
- ๒.๒ งานด้านการบริหารคลังพัสดุ
 - ควบคุม ดูแล และจัดเก็บพัสดุในคลังให้เป็นระเบียบ
 - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุคงเหลือ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ
- ๒.๓ งานดูแลรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น
- ๒.๔ งานวิชาการและที่ปรึกษา
 - วางระบบระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 - ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เช่น งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำประมาณการรายรับ ประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานธุรการ งานการจัดการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวสวิชญา นามวงศ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่น
- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑.๔ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)
- ๑.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๑.๖ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๑.๗ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑.๘ งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานทะเบียน

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสวิษฐา นามวงศ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒ งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ๒.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๒.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าเสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๒.๖ งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๗ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี
- ๒.๘ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- ๒.๙ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)
- ๒.๙ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๒.๑๐ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๑๑ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒.๑๒ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๒.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางรัตนารณณ์ วรรณแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง) ผู้อำนวยการท้องถิ่นกลาง พนักงานและพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงานและ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ประมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ กำหนดนโยบายและวางแผนการ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ขององค์กร

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่าง เคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานการบังคับบัญชาเพื่อจะได้ พิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสันติ สารเร็ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ ๐๒๓/๒๕๖๙

เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้มีคำสั่งที่ ๐๓๓/๒๕๖๖ เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายหัสต์กมล เครือคำ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนักในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานซับซ้อนและสูงเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามองหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวนัยนา ศรีจำปา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพลอยไพลิน ผัดดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นางอาทิตย์ยา ยะตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๔๑๐๑-๐๐๑ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

- ๑.๓ งานบริหารอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- ๑.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๕ งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
- ๑.๖ งานประเมินมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ITA)
- ๑.๗ งานรัฐพิธี งานจิตอาสาพระราชทาน
- ๑.๘ งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด
- ๑.๙ งานจัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและผู้นำชุมชน
- ๑.๑๐ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม ศาลาประชาคม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๑๑ งานการเลือกตั้ง
- ๑.๑๓ งานให้บริการการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๑.๑๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวพลอยไพสิน ผัดดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๓ งานจัดซื้อจัดจ้างค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง
- ๒.๓ งานฎีกาค่าตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภา สมาชิกสภา
- ๒.๔ งานธุรการและประชาสัมพันธ์
- ๒.๕ งานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพลอยไพสิน ผัดดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นางอาทิตยา ยะตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๔๑๐๑-๐๐๑ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ บริหารงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศและระบบเว็บไซต์
- ๓.๓ งานจดหมายข่าวการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๓.๕ งานฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มต่างๆ เงินประจำตำแหน่ง ค่าเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียน ค่าจ้างเหมาบริการ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร พนักงานจ้างเหมาบริการ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักปลัด
- ๓.๖ งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน งานบ้านงานครัว
- ๓.๗ งานจัดทำบัญชีดูแลและคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและงานครัว

- ๓.๘ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๓.๙ งานจัดทำ พ.ร.บ. ประกันภัยรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด
- ๓.๑๐ งานให้บริการการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวนัยนา ศรีจำปา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา (การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ต่อสัญญา การสรรหาพนักงานจ้าง การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน วินัยข้าราชการ ขาด ลา มาสาย)
- ๔.๒ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงาน พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ งานกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ งานโครงสร้างส่วนราชการ
- ๔.๕ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๖ งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๗ การลงเวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- ๔.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๔.๑๐ งานลงระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุดา เมืองมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดเตรียมเอกสารในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๕.๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๕.๓ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๕.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕.๕ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนโยบายและแผน

เลขที่ตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสาวสุดา เมืองมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๖.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๖.๔ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๖.๕ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๖ จัดทำแผนดำเนินงาน
- ๖.๗ จัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๘ งานระบบควบคุมภายใน
- ๖.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกฎหมาย

เลขที่ตำแหน่ง มอบหมายให้ นายหัสต์กมล เครือคำ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการท้องถิ่นต้น ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า โดยมี พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๗.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๗.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เลขที่ตำแหน่ง มอบหมายให้ พันจ่าอากาศเอกนพดล ดวงแก้ว ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ๓๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย โรคระบาดในสัตว์ โรคระบาดในพืช ฯลฯ

- ๘.๓ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ
- ๘.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
- ๘.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
- ๘.๖ งานการประสานงานด้านวิทยุสื่อสารติดต่อเครือข่ายงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๗ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๘.๘ งานด้านระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘.๙ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘.๑๐ งานการประสานงานด้านวิทยุสื่อสารติดต่อเครือข่ายระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘.๑๑ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘.๑๒ งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- ๘.๑๓ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๘.๑๔ งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมด้านระบบการแพทย์ฉุกเฉิน การฝึกอบรมด้านการจราจร
- ๘.๑๕ งานชมรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๘.๑๖ งานด้านการดูแล บำรุง รักษา รถกู้ชีพกู้ภัย และรถดับเพลิง รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๑๗ งานด้านการป้องกันการจมน้ำ
- ๘.๑๘ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ๘.๑๙ งานด้านการจราจร
- ๘.๒๐ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๘.๒๑ งานจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘.๒๒ งานควบคุมกำกับดูแลพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๘.๒๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานเกษตร และงานพัฒนาสตรี
มอบหมายให้ นางสาวสายพิน เต็มใจ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๗-๐๑-๗๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้
 - ๙.๑ งานสภาเด็กและเยาวชน
 - ๙.๒ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)
 - ๙.๓ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
 - ๙.๔ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
 - ๙.๕ งานข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล

- ๙.๖ งานส่งเสริมการเกษตร และวิสาหกิจชุมชน
- ๙.๗ งานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙.๘ งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๙.๙ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ฝึกอาชีพ
- ๙.๑๐ งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส เด็ก เยาวชน สตรี คนพิการ และผู้สูงอายุ
- ๙.๑๑ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้สูงอายุ
- ๙.๑๒ งานพัฒนากลุ่มสตรี (กพสต.)
- ๙.๑๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๙.๑๔ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๙.๑๕ งานเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ๙.๑๖ งานสงเคราะห์ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ๙.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมกีฬานันทนาการและการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายนพพร เกตุบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นางอุษณี จำรัส ตำแหน่งครู ค.ศ.๗ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๗-๐๑-๗๗๐๐-๗๗๙ นางนันทิยารัตน์ ไชยพูน ตำแหน่งครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๗-๐๑-๗๗๐๐-๗๗๙ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๑๐.๒ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๐.๓ งานวิจัยทางการศึกษา
- ๑๐.๔ งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยนิเทศให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- ๑๐.๕ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- ๑๐.๖ งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- ๑๐.๗ งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๑๐.๘ งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๐.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๐.๑๐ งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐.๑๒ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๑๐.๑๓ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐.๑๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐.๑๖ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.๑๗ งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๑๐.๑๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดได้รับรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับสายงานการบังคับบัญชาเพื่อจะได้พิจารณาแก้ไขปัญหาล่วงหน้าต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสันติ สารเร็ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ที่ ๐๒๖/๒๕๖๙

เรื่อง หน้าทีความรับผิดชอบงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

มอบหมายให้ นางชไมมาศ มอญแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส (นักบริหารงานท้องถิ่นบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ที่มีลักษณะการบริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน และปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก มอบหมายอำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสกำหนดไว้ และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดพะเยา โดยรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบให้สั่งการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และในกรณีไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรัตนภรณ์ วรรณแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อจะได้พิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสันติ สารเร็ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส