

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ที่ ๑๙/๓ /๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ที่ ๒๕๔/๒๕๖๓ เรื่องยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น แต่เนื่องจากปัจจุบันข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมได้มีการโอน (ย้าย) จึงทำให้มีความจำเป็นต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ตามนัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔, อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกบรรดาคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไป นี้

มอบหมายให้ นายวรานนท์ กรุงแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกมลพร มหาชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบควบคุมงานประจำ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ในส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ เสนอความเห็นในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือการดำเนินการต่างๆ ของส่วนราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมต่อไป

/สำนักงานปลัด...

<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม</u>

มอบหมายให้ นางวรรณเพ็ญ บริพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม และงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่ การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ, ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ, เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ, การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ, ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่ การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล งานวัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี

/๖) มอบหมาย...

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัย และสุขาภิบาล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ -๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปริญานุช กุลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ดาวน์โหลดหนังสือจากเว็ปไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือให้กอง/ส่วนราชการ และเจ้าของเรื่องในสำนักงานปลัด เกษียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ รายงาน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ คำสั่ง ประกาศ การจัดเก็บ การค้นหา การยืม การทำลายหนังสือราชการ คุมทะเบียนคำสั่ง คุมทะเบียนประกาศ คุมทะเบียนบันทึกข้อความ การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักงานปลัด เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

๓) งานจัดทำควบคุมภายในขององค์กรโดยการให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสารจากทุกกอง/ฝ่าย/งาน มาจัดทำและรายงานตามระเบียบ

๔) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๕) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานปลัด

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๗) ช่วยงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๘) อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำบันทึกรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กรหรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑๐) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๑) งานกิจการสภา เช่นร่างหนังสือโต้ตอบ งานสารบรรณ งานประชุมสภา อบต. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับประชุมสภา และการดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ

๑๒) งานประเมิน LPA

/๙) งานรัฐพิธี...

๑๓) งานรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมจิตอาสา

๑๔) งานหนังสือรับรองตามอำนาจหน้าที่

๑๕) งานกันเงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีของสำนักปลัด

๑๖) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๑๘) งานกิจกรรม/โครงการตามอำนาจหน้าที่ หรือตามนโยบายของรัฐ

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวนันท์นภัส ไกรนรา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ งานทดลองปฏิบัติราชการ งานบัตรประจำตัวข้าราชการลูกจ้างประจำ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ การรักษาวินัย จนถึงการให้พ้นจากตำแหน่งและการให้ออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมและศึกษาดูงาน การส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม ฯลฯ

๕) งานดูแลและการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมายงานและแบ่งงาน คำสั่งให้เดินทางไปราชการ คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งเงินเพิ่มต่างๆ คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๖) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๗) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๘) เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และข้าราชการการเมือง

๙) งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) ให้กับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑๐) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ เช่น บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลลงในเว็บไซต์ อบต. “ข่าวสารงานการเจ้าหน้าที่” รวมทั้งติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Line และอื่น ๆ

๑๒) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ฯลฯ

๑๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศกำหนดจำนวนวันลาและมาทำงานสาย ประกาศผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น งานการประชุมกลั่นกรองการประเมิน งานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ

/๑๔) ควบคุมและ...

๑๔) ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลามาปฏิบัติราชการ การควบคุมวันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๑๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอื่นๆ

มอบหมายให้ นายสุพร มัชฉิมวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เปิด-ปิด สำนักงานรวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๒) งานดูแลภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานตลอดถึงบริเวณรั้วสำนักงาน เก็บกวาดขยะ ใบไม้ ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณที่ทำการและบริเวณรั้วที่ทำการให้สวยงามอยู่เสมอ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ให้เรียบร้อยสวยงาม

๓) รับ-ส่งหนังสือ ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด หมู่บ้าน โรงเรียนและสถานศึกษา ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล อปพร. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายนายพงษ์เทพ เพชรชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๙๕๓๖ นครศรีธรรมราช

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

๕) รับ-ส่งหนังสือ ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด หมู่บ้าน โรงเรียนและสถานศึกษา ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล อปพร. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางเจียรนัยต์ มัชฉิมวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน

/๒) งานจัดทำแบบ...

๒) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน คณะกรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบในการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เพื่อทราบ

๗) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมเพื่อทราบ

๘) งานรวบรวมข้อมูลการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำประกาศและแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลทราบ

๙) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เป็นต้น

๑๑) บันทึกข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ การจัดทำและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักงานปลัด

๑๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดเสนอหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายเอกอรรถ พุทธศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุขสันต์ ทองระหมาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน เป็นต้น

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

/๖) อำนวยความ...

๖) อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๘) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจ จัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑๐) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ อปท.

๑๑) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเกษียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๑๒) คิดวิเคราะห์ เสนอแนะวิธีการ โครงการ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๓) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๔) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๕) งานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๖) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๗) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๘) งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๙) งานควบคุมและป้องกันโรค

๒๐) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒๑) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอากร มัชฌิมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีนายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรต่างๆ ในการรวบรวมปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหา และรับทราบความต้องการเพื่อประกอบในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรมในการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๕) งานประชาสัมพันธ์...

๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็ปไซต์ www.yangkom.go.th

๖) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในระบบสารสนเทศอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๘) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๙) วิเคราะห์ เสนอแนะและร่วมวางแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการต่างๆ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐) งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๑) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ ตลอดจนสวัสดิการที่อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนในสังกัดมีสิทธิได้รับ

๑๒) งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิ์การช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ

๑๓) งานจัดทำโครงสร้างองค์กรของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๔) งานโครงการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบทะเบียนบุคลากร สปสช. (เบิกจ่ายตรง) และระบบงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

มอบหมายให้นางสาวจุรีพร มัฏฐาพันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม ควบคุมและการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม โดยมี

- **นางพนิตา อำลอย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๙**
- **นางยอดขวัญ แก้วมณี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๐**
- **นางแววตา จงจิตต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๑**
- **นางสาวสุมาลินี ศรีอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**
- **นางยุพดี สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**
- **นางสาวทิวา ธนากรรฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**
- **นางสาวกัญญาภัค ตำเสก พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**
- **นางสาวอัญชลี ทินกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**
- **นางสาวปิยะนุช ริยาพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

/๓) สังเกต...

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายนางพนิตา อำลอย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา **และนางแววตา จงจิตต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๑** เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

/กองคลัง...

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวปฤษนีย์ณัชส์ ถาวรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีงานที่รับผิดชอบดังนี้ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑.๑) ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-Laas)

๑.๒) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement:e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑.๓) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plam : e-Plam)

๑.๔) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Information DLA : Info)

๒) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๖) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๙) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการเงินให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๔) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปฤษนีย์ณัชส์ ถาวรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒) จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖) ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗) ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๑๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒) นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๓) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔) การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่นๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อม กับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕) เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๖) จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์นภัส นิธิพรฐานันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔) จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๘) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E – laas

๙) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบ ประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑) จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางภรทิพย์ ศรีวิลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ประกอบด้วย ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖) ควบคุมจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ผ่านช่องทางตางๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น

๙) วิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการตรวจสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๓) ควบคุม และดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/กองช่าง...

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษา...

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสาน งานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและ มัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาววิภาไล จันทร์ชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอลิษา บานจาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง
- ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง
- ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับขั้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรานนท์ กรุงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม