

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ที่ นศ ๘๐๖๐๑/๑๗๒๗ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเสนอคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) และบรรจุแต่งตั้งเข้ามาใหม่จำนวนหลายคน ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านายสมพรเอก สังข์กรด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ จึงได้จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ใหม่ โดยขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมเดิมที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน หรือหากมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ใหม่ในภายหลังก็ให้ใช้คำสั่งใหม่นั้นแทน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์และลงเวบไซต์ของ อบต.ยางค้อม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสมพรเอก สังข์กรด)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็น ชอบตามเสนอ

(นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นางสาวกมลพร มหาชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นางสาวกมลพร มหาชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ความเห็น.....

(นายสมพร พราหมณ์ชู)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

ความเห็น.....

(นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

- สำนักปลัด 10/8/65
- กองคลัง 10/8/65
- กองช่าง 10/8/65



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
ที่ ๔๗๒/๒๕๖๕
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

๑. <u>การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม</u> ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นางสาวกมลพร มหาชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการและที่มอบหมายของทุกส่วนพร้อมความเห็นเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้ และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมได้มอบหมายให้ต่อไป

๑.๓. นางสาวกมลพร มหาชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นลายลักษณ์อักษร

/๒. การปฏิบัติงาน...

๒. <u>การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม</u>

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. <u>การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและข้อกฎหมายอื่นๆ</u>

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

(๕) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พบว่าเป็นปัญหา

(๖) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

(๗) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑) มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทุกราย นอกจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมาย และงานตามนโยบาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๔. <u>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/(๔) จัดระบบ...

(๔) จัดระบบการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๒. นายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวธัญญ์นภัส นิธิพรฐานันท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๓) งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

(๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน

(๕) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ

(๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมจิตอาสา

(๗) งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๘) งานจัดทำฎีกางบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๙) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๑) งานดูแล พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ ระบบอินเตอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์

(๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอากร มัชฌิมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ระบบทะเบียนบุคลากร สปสช. (เบิกจ่ายตรง) และระบบงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้ช่วยงานการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นายสุพร...

๔. นายสุพร มัชฌิมวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิด – ปิด สำนักงาน รวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม เวลา ๐๘.๐๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

(๒) ดูแลความสะอาดของอาคารสำนักงาน

(๓) ดูแลความสะอาดและตกแต่งบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน

(๔) รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๕) ต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

(๖) ดูแลจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ในการจัดการประชุมของห้องประชุมต่างๆ หรือจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

๕. นางเจียรนัยต์ มัชฌิมวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น และกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะปานกลางและแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน

(๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-Plan) และระบบ (Info) ในส่วนที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) เป็นผู้ใช้งานระบบ e-LASS ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติมโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนักปลัด

(๑๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดทุกสามเดือน

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานสวัสดิการ...

งานสวัสดิการสังคม

๖. นายเอกอรรถ พุทธศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปริญนุช กุลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๕) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มเปราะบางต่างๆ

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และพัฒนาสตรี

(๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๐) งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล

(๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

(๑๒) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบ (Info) ในส่วนที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

(๑๔) งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

(๑๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. นางสาวรัชนี ธรรมเดโช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและการศึกษา

(๒) งานกำกับดูแล ส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๕) งานส่งเสริมศาสนาและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๖) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๗) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

(๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ . นางพนิตา อำลอย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม และ

- นางยอดขวัญ แก้วมณี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๐
- นางสาวสุมาลินี ศรีอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- นางยุพดี สุขสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- นางสาวทิวา ธนากรรฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

/นางสาวกัญญาภัค...

- นางสาวกัญญาภัค ตำเสก พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- นางสาวอัญชลี ทินกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- นางสาวปิยะนุช ริยาพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางค้อม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>

๙. นายสุขสันต์ ทองระมาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ

(๒) งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่

(๓) งานให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการอนามัยแม่และเด็ก การครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ

(๔) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน

(๕) งานจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข

(๗) งานดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การจัดเก็บขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๘) งานจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ

(๙) งานประสานงานด้าน งานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค กับหน่วยงาน ด้านสาธารณะสุขในพื้นที่

(๑๐) งานควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลยางค้อม เช่น งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จดรายงานการประชุม ประจำเดือนของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ และประชุมแกนนำ อสม.

๑๐. มอบหมายให้นายพงศ์เทพ เพชรชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ เป็นคนงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ช่วยบรรทุกน้ำบริการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลยางค้อม

/งานนิติการ...

<u>งานนิติการ</u>

๑๑. นายสมพรเอก สังข์กรด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

(๓) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อบัญญัติทั่วไป

(๕) ทำนิติกรรม พิจารณาและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๖) พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี

(๗) งานด้านแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ,การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม (ITA)

(๘) งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

(๙) งานกิจการสภา

(๑๐) งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๑๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้นายสมพรเอก สังข์กรด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๙) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๒) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

/(๑๓) งานจัดทำ...

(๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๑๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้นายอากร มัชฌิมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายกฤษณ์ คชชานุโรจน์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น จัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ

(๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานประชาสัมพันธ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางช่องทางต่างๆ

(๔) ดูแลรับผิดชอบการเก็บรักษา การจัดทำข้อมูล และการยืมการคืน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ดูแลรักษาห้อง อปพร. เปิด - ปิดห้อง อปพร. และเก็บรักษากุญแจห้อง อปพร.

(๖) งานจิตอาสาภัยพิบัติ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินการบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 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) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan : e-Plan)

(๑.๔) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (linformation DLA : lnfo)

๒) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ

๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการกำหนดการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๕) จัดระบบ...

๕) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๖) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 เพื่อควบคุมให้ภาระกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) เป็นผู้ตรวจฎีกา และ เป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารทั่วไป</u>

มอบหมายให้นางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือเกษียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ รายงาน และพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของกองคลัง

๒) จัดทำฎีกา บันทึกคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองคลัง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของกองคลัง

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/โดยกำหนด...

โดยกำหนดให้ นางนิสราภรณ์ ชินวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ใช้งานในระบบ e-LASS ในส่วนของงานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณของกองคลัง

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา ลือชาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒) จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสมคำนวณ ตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓) รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง และเอกสารประกอบฎีกา

๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖) ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ และลูกหนี้เงินยืมขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗) ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘) รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่างๆ)

๑๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒) นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกัน

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

๑๔) การจัดทำรายงานต่างๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดรองและงบอื่นๆ ประกอบงบทดรองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕) จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ และรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดให้ **นางสาวสุพัตรา ลือชาการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน** เป็นผู้ใช้ในระบบ e-LAAS ของงานการเงินและบัญชี

/งานจัดเก็บรายได้...

<u>งานจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ นางสาวกมลสิริ ชูชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่ง พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ,ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๕) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๖) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี e-LASS

๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภทที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่ชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำไปฝากธนาคารต่อไป

๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมอบหมาย

โดยกำหนดให้ **นางสาวกมลสิริ ชูชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ใช้งานในระบบ e-LASS**

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ถวาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

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

๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕) ควบคุมซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖) ควบคุมจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

/๗) ควบคุม...

๗) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น

๙) วิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการตรวจสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ต่ำที่สุดและเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๓) ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมอบหมาย

<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่างมอบหมายให้ นางสาวกมลสิริ ชูชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแผนภาษี ได้แก่ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่บำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ฯลฯ

๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ ฯลฯ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๖. กองช่าง...

๖. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงารช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงารช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่ง การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง และแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

/๔. ด้านบริหาร...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

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

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของกองช่าง ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) จัดเตรียมการประชุมของกองช่าง บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดให้ นางสาวอลิษา บานจาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ใช้งานในระบบ e-LAAS ในส่วนของงานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง

<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>

<u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u>

<u>งานควบคุมอาคาร</u>

<u>งานสำรวจและออกแบบ</u>

มอบหมายให้นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานก่อสร้าง...

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กฎกระทรวง ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๖) งานประเมินราคา บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือส่งวัสดุทดสอบในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานสาธารณูปโภค</u>

มอบหมายให้นายอุดมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประสานสาธารณูปโภคกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ อบต.ยางค้อม เพื่อการบริการสาธารณะแก่ประชาชน

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ และกิจการประปา งานประปา

๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับขั้นเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยสิทธิ์ จงจิตต์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม