



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยเหลือกลั่นกรองงาน

เพื่อให้การบริหารกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ วรรคสอง อำนาจหน้าที่ในการสั่ง หรือการปฏิบัติราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เป็นผู้ช่วยกลั่นกรองงานในแต่สำนัก/กอง ดังนี้

ข้อ ๑ มอบหมายให้ นางทองแดง บุตะโคตร ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ลำดับที่ ๑ ให้มีหน้าที่ช่วย ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองคลัง
๒. กองช่าง
๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ข้อ ๒ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา บุขราคม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ลำดับที่ ๒ ให้มีหน้าที่ช่วย ควบคุม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธัญญ์ อุปะชาคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด แล้วนั้น

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๖๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางทองแดง บุตะโคตร ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑
๒. นางสาวกาญจนา บุษราคัม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒

ในกรณีที่มิมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด แต่งตั้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในระหว่างรักษาราชการแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธัญญ์ อุปะชาคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ข้อ ๒๔๔ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการ ในกรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วน ตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษา ราชการแทนก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายสาคร ศรีเฉลิม | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางสินีนาง ไสภกิจิตต์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายรัชพล บัวพรมมี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนและหรืออำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธัญญ์ อุปะชาคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่ เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ดังนั้นจึงแต่งตั้ง นางสาวสินีนาว โสภกิจิตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔- ๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างการรักษาการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธัญญ์ อุปะชาคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๕ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ(ทุกส่วนราชการ)
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.) จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑.) นายไพโรจน์ พรหมพิณี ตำแหน่ง : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท:บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน:นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ช่วยหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิผลและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมรวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

//(๔) ช่วยหรือวางแผน....

(๔) ช่วย หรือวางแผนและเสนอการตราบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายเพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ยึดหยุ่น และตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสถานการณ์ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภามหาวิทยาลัยหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภามากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) สั่งการมอบหมายอำนาจการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหา งานทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องทำ และอาจทำได้ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงานกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดของพื้นที่เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๓) กำกับ ติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรที่สอดคล้องสถานการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(๕) ควบคุมกำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชนส่วนราชการหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่ หน่วยงาน

(๖) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๗) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) กำกับดูแลอำนาจการส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนการกิจการรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวกยุติธรรมและการกิจการอื่นๆ

//(๔) ให้คำปรึกษา.....

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑) กำกับ และควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วนและสามารถใช้ในการดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

(๓) วางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานบางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๔) วางแผนการควบคุมกำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของกระทรวงหรือรัฐบาล

(๕) อำนวยความสะดวกคล่องตัวในการติดต่อกันต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วสามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้

(๒.) นายสาคร ศรีเฉลิม ตำแหน่ง :รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งประเภท: บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน: นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับชั้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๑) ช่วยหรือสั่งการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา งาน ทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่ต้องทำ และอาจทำได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ช่วยหรือปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดหรือบางส่วนของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๓) ช่วยหรือกำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจ และกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กร ที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(๕) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

มีส่วนราชการทั้งหมด ๒ ส่วนราชการ แบ่งออกดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

มอบหมายให้ นางจินดา สุวรรณราช ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานนโยบายและแผนเพื่อการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบภายใน งานร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันทฤทัย กลางเสนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งในสายงาน งานเลขานุการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่างๆ
๒. งาน ITA
๓. งานจัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลบริหารจัดการโครงการขยะ
๔. งานจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง info
๕. งานจัดทำผลงานองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเข้าประกวดหรือรับการประเมินด้านต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๗. งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีต่างๆ
๘. งานกิจการสภา
๙. งานเลือกตั้ง
๑๐. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นายธนาภิต ชันเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภท ต่างๆ
๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๓. งานควบคุมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามหนังสือราชการที่ได้ตอบจากหัวหน้าส่วนแต่ละส่วนเสนอปลัดอบต. เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือดังกล่าวตามหน่วยงานอื่นต่อไป

๔. งานรับรองส่วนราชการอื่นที่มาตรวจเยี่ยมดูงาน

๕. งานปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.- งานประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานสถิติ

๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙ งานดูแลเว็บไซต์

๑๐. รายงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๑. บันทึก ปรับปรุงข้อมูลเศรษฐกิจพอเพียง (LSEP)

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นายไชยยา ภูติธรรม พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขค ๔๘๕๓ อุดรธานี

๒. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๓. ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๔. ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) (แบบ๔)

๖. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยน ถายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพเพื่อ ดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถส่วนกลาง มีสภาพการใช้งานได้ดี

๗. รับหนังสือ – ส่งหนังสือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานส่วนตำบล

๘. ช่วยงานโดยทั่วไป

๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นาย เดวิช ขาติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานโดยทั่วไป

๒. งานเกี่ยวกับการดูแลสวน ตัดหญ้า ตัดตกแต่งกิ่ง และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ พื้นที่ รอบๆ อาคารสำนักงาน

๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิระภา พิมพ์บุรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำ/เพิ่มเติม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ตรวจสอบแผนงานและโครงการ

๕. งานงบประมาณ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แลงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม

๕. งานจัดทำผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเข้าประกวดหรือรับการประเมินด้านต่างๆ

๖. งานโอบงงบประมาณ

๗. งานตรวจสอบภายใน

๘. การบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๙. งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบ e- plan

๑๐. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวอรนุช ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท ตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย นายสาคร ศรีเฉลิม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานสอบข้อเท็จจริงกรณีพนักงานกระทำความผิด
 ๒. การดำเนินการทางวินัยของพนักงาน
 ๓. การดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ กรณีพนักงานไม่ได้รับความธรรมในเรื่องสิทธิสวัสดิการ
- ต่างๆ

๑.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันทิตถ์ กลางสนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภท ตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย นายสาคร ศรีเฉลิม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ มอบหมายให้ นายณรินทร์ มาละอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำเวรยามและการควบคุมการเก็บรักษาสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม
๒. งานปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานเก็บข้อมูลแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๕. งานจัดระเบียบชุมชน
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๗. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๑๐. งานกู้ภัยต่างๆ
๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๑๒. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๒ มอบหมายให้ นายภูเรศวร บุญศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ NISSAN เลขที่ทะเบียน บร ๖๙๗๘ อุดรธานี
๒. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
๓. ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
๔. ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. บันทึกการรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการ ใช้รถ (แบบ ๓) (แบบ๔)

๖. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยน ถ้ายน้ำมันเครื่อง ใสกรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพเพื่อ ดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถส่วนกลาง มีสภาพการใช้งานได้ดี

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๕.๑ มอบหมายให้ นายนรินทร์ มาละอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และ ดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้าน นิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการ เผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ดังนี้คือ หน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมการเกษตรพืชไร่ พืชสวน
๒. การเพาะปลูก
๓. การขยายพันธุ์พืช
๔. งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
๕. การประมง
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ ด้านสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวนฤทัย กลางเสนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุม ดูแล รักษาสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำร่างข้อบัญญัติด้านสิ่งแวดล้อม
๓. งานกองทุนขยะ

๑.๖.๒ ด้านสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายธนาภิต ชันเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
 ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
 ๓. งานควบคุมและป้องกันโรค
 ๔. งานให้บริการตรวจเยี่ยมเยียน ตรวจสุขภาพร่างกาย
 ๕. งานให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไป
- เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวอรนุช ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท ตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งในสายงาน งานการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๒. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน/ย้าย
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างภารกิจ
๖. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และต่อสัญญาจ้าง
๗. การประเมินผู้บริหาร
๘. การประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ควบคุมและรายงาน สรุปรายการขาด การลา การจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๑. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๒. งานร้องทุกข์ อุทธรณ์ และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๔. การจัดทำประมวลจริยธรรมองค์กร
๑๕. งานทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๑๖. งานศึกษาอบรม เดินทางไปราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๗. งานศึกษาต่อของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๘. งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการ งานเลื่อนระดับ
๑๙. งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
๒๐. งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๒๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง
๒๒. ควบคุมดูแลระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๓. งานบันทึก ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๒๔. งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ข้อมูลเงินเดือน สิทธิต่างๆ ในระบบบัญชีท้องถิ่น (E- LAAS)
๒๕. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสินีนากุ โสภกิจิตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานคลัง

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี งานนำส่งภาษี รายได้ ค่าธรรมเนียม การพัฒนารายได้ สรุปผล จัดทำสถิติและรายงานการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบในสำคัญ การจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ดูแลและรายงานสถานะการเงิน การคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ และครุภัณฑ์ต่างๆ โดยแบ่งงานในกองคลัง ได้ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางนันทิยา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรารภรณ์ เหล่าโสภาก ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และ นางสาวกมลทิพย์ สมนามี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน

๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๙) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และ เอกสารประกอบอื่นๆ

๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของกองคลัง โดยบันทึกด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS)

๑๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางนันทิยา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววรารณ เหล่าโสภาดำแหน่ง นักวิชาการคลัง และ นางสาวกมลทิพย์ สมนามิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา , ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และทะเบียนอื่นๆ

๔) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน

๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๕) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๕.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๕.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๕.๓ การรายงานสถิติการคลังประจำปี

๖) การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวกัลยา แสนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินส่งให้งานการเงิน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวรณนาพร ลาโรช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรารณณ์ เหล่าโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถ ใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑ และ ผด.๒ และแผนการปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๓ และ ผด.๖
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ ทุกวิธีการจัดหา ตามระเบียบพัสดุ
- ๖) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (e- Government Procurement)
- ๗) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายรัชพล บัวพรมมี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานงบประมาณ ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและแก้ไขปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านไฟฟ้า ถนน ประปา โดยแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ได้ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นายรัชพล บัวพรมมี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภท ตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี ผู้ช่วยดังนี้

๑.)นายณัฐพงษ์ ทุมวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒.งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓.การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๒.)นายอุทิศ ทองศรี ตำแหน่ง วิศวกรประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถขยะ ควบคุมการออกขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิบัติไปตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ช่วยออกพื้นที่ สำรวจโครงการก่อสร้างต่างๆ ตามแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกสะอาด

๓. ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม เช่น ก่อสร้างถนน คสล., ปรับปรุงซ่อมแซม ถนนลาดยาง เป็นต้น

๔. ช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นายรัชพล บัวพรมมี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภท ตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงษ์ ทุมวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.งานวิศวกรรม การออกแบบ เขียนแบบแปลน การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนด วางแผนงบประมาณสำรวจพื้นที่ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๒.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ ในกองช่าง การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน ไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.จัดทำฎีกาในส่วนกองช่าง เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖.รับเรื่องรายงานการขออนุญาต / รับเรื่องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่างๆในส่วนที่เป็นอำนาจ หน้าที่ของกองช่างที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๗.งานข้อมูลบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายรัชพล บัวพรมมี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑)นางสาวฉวีวรรณ แก้วทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดของงานและ
การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ
เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
บำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน
หรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. ซ่อมแซม บำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๒)นายธวัชชัย บุญศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน ขับรถบรรทุกขยะ
ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๓๐ อุดรธานี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๑.ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๒.ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๓.ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการ
ใช้รถ (แบบ ๓) (แบบ๔)

๕.ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง
เปลี่ยน ถ่านน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพเพื่อ
ดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถส่วนกลาง
มีสภาพการใช้งานได้ดี

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓)นายเลิศศักดิ์ แก้วสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการ
ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ
เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ

๒. ซ่อมแซม บำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔)นายคำภา รองศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงาน ขับรถ
กระเช้า ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๘๖๒ อุดรธานี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๑.ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๒.ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๓.ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการ
ใช้รถ (แบบ ๓) (แบบ๔)

๕.ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยน ถ่านน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานประปา

มอบหมายให้นายรัชพล บัวพรมมี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงษ์ ทุมวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.ซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๖. ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายรัชพล บัวพรมมี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงษ์ ทุมวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

//๓.งานจัดรูป...

๓.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบล

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการขยะมูลฝอย ของเสียและสิ่งปฏิกูล โดยมีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) นายธวัชชัย บุญศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงาน ขับรถบรรทุกขยะ ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๗๓๐ อุตรธานี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๒.ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด

๓.ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) (แบบ๔)

๕.ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยน ถ่านน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพเพื่อ ดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถส่วนกลาง มีสภาพการใช้งานได้ดี

๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นายอุทิศ ทองศรี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการเก็บขยะ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมในการออกเก็บขยะตามครัวเรือน

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนิมรธร ชัยสว่างวงศ์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ งานจารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนโดยแบ่งส่วน ราชการในกองช่าง ได้ดังนี้

๔.๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวนิมวรรณ ชัยสว่างวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑ โดยให้ นางสาวปราณี สาสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานข้อมูล
๒. งานประสานกิจกรรม
๓. งานส่งเสริมการศึกษา
๔. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๕. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๖. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
๗. การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๑. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๑๒. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๒ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวนิมวรรณ ชัยสว่างวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑ โดยให้ นางสาวปราณี สาสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๒. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๓. ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๔. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ

๔.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวนิมวรรณ ชัยสว่างวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑ โดยให้ นางสาวปราณี สาสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวกนกรัตน์ แก้วทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ โดยแบ่งส่วนราชการในกองได้ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวฉัตรภา ทองเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓- ๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่างๆดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๔. งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

๖. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๘. งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๙. งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนสวัสดิการสังคม

๑๑. งานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ในส่วนสวัสดิการสังคม

๑๒. การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๕.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวฉัตรภา ทองเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓- ๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานต่างๆดังนี้

๑. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพ

๔. งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานธุรการในกองสวัสดิการสังคม

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวจิระภา พิมพ์บุรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรการทุกประเภท ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ

๔. สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

๕. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๘. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธัญญ์ อุปะชาคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด