



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๕๗๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการในภาพรวมของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จึงมอบหมายความรับผิดชอบของบุคลากรในกองช่างเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งต่างๆ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น โดยมี

มอบหมายให้ นายชัยสิทธิ์ อำเคน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๕๐๑๐๔๐๐๑ มีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติ และบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปร่างการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ กำกับดูแล และร่วมเป็นกรรมการ การประกวดราคา การสอบราคา งานตกลงจ้าง งานควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูป และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทาบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานสวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยายพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน ควบคุมอาคารและงานตรวจสอบอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณสุขโรค งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานบริหารสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ และกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงานตามคำสั่งที่กำหนด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา

ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบงาน ๗ งาน ประกอบด้วย

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล

๒. งานธุรการ

๑. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

นายขวัญชัย ขาวนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๖ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติ และบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ดังนี้

๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์และงานทางด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาดังผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานอื่นๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๖) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๗) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมการใชยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑ นายบรรพต บุญภา	ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยช่างโยธา
๒ นายอนุพงษ์ บุญพา	ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๓ นายทองคูณ สมสนุก	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป
๔ นายกรวิธ บุญภา	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป

๒.งานด้านธุรการ

มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการของกองช่างหรือฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) นายณัฐพงษ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางจิตติเสชา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
ที่ ๖๕๖/๒๕๖๒
เรื่อง ให้งานส่วนตำบลรักษาการในตำแหน่ง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงที่ ๖๕๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้งานส่วนตำบล ย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง) กรณีสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ทำให้ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดสำนักงานปลัด เป็นตำแหน่งว่าง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๔๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึง แต่งตั้งให้ จำสับเอกชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
ที่ ๒๒๔/๒๕๖๓
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลรักษาการในตำแหน่ง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงที่ ๑๙๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ ให้พนักงานส่วนตำบลย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง) ในสายงานประเภททั่วไปที่เกื้อกูลกัน ทำให้ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นตำแหน่ง ว่าง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๔๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แต่งตั้ง ให้ นางสาวอรสา บุญไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๔-๐๐๑ สังกัดกองคลัง รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมี ผู้มาดำรงตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ อต ๘๐๖๐๑/

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ราย น.ส.อรสา บุญไชย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ได้มีคำสั่งให้ นางสาวอรสา บุญไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ ระดับชำนาญงาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง) จากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน ไปดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ระดับชำนาญงาน สังกัดกองคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามบันทึกข้อความที่ อต ๘๐๖๐๔/..... ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้ นางสาวอรสา บุญไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๘ ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาการแทน ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรโดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด ให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในการตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขออนุมัติดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทนา เพี้ยแสง)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นายจักรกฤษ ทวีโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายสมบุญ บุญขาว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)จ.ส.อ.

(สุนาจ เอี่ยมอุ่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติ ให้ดำเนินการต่อไป

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ อค 80604/

วันที่ 22 เมษายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตรักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ด้วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองการศึกษา ได้ดำเนินการขอย้าย(สับเปลี่ยนตำแหน่ง) เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านพัสดุในส่วนงานกองการศึกษา

ดังนั้น ในระหว่างที่รอผู้มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ กองการศึกษา เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน จนกว่าจะได้ผู้มาปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นายสุริยา ราชมนตรี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

(นายสมบุญ บุญขาว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

จ.ส.อ.

(สุนาจ เอี่ยมอ่อน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

อนุมัติ

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัด

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕, ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ ซึ่งให้มีการควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องมีการควบคุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในองค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๘) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- (๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๑๔) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง

แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๕) ตรวจสอบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิษยาภรณ์ ยศธิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คัดค้าน และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างส่วนราชการภายในหน่วยงาน

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

(๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคม งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

(๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

(๘) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นคณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน
บริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง
และเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำ

เรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและ บริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นายวิรัตน์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓- ๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณรงค์ ศรีชัยมูล ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวมให้แก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มา ติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๔) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ ผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแล ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการ แสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานฎีกาคำตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ค่า ใช้สอย และฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและ รับผิดชอบ สมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

(๙) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นางประพัชร์ สิงห์มี ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ดูแลจัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ผู้มาติดต่อราชการและการต้อนรับคณะบุคคล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน

นางผกามาศ แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายเชาว์วัฒน์ เมฆวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan)
- (๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- (๔) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- (๕) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- (๖) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๘) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงานรวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- (๑๐) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานงบประมาณ

๑.๓.๑ นางผกา มาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายเชาว์วัฒน์ เมฆวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒) ควบคุมดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

๑.๔.๑ นางสาวนันทนา เพี้ยแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า /นางสาวพิศไสว ศรีชัยมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การวิเคราะห์ปริมาณงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๑) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๓) จัดทำ หนังสือโต้ตอบ การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ และทำการสรุป ประเมิน

๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นายทัศนพงษ์ แก้วไธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นายอภิสิทธิ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยที่ ๑ / นางสาวนิมาทร ตรีธนานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๓) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๔) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๗) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๙) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส.และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๑๐) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ

๑๒) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ จำลองเอกชัยวาท มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/ นายวัชร ปากเมย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ / นายอดิศักดิ์ บุญภา ตำแหน่ง ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติน้ำต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านแดง
- ๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- ๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๘) รับผิดชอบบรรเทาทุกข์น้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานกฎหมายและคดี

๑.๗.๑ นางสาวพัชรา สดงศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบการติดต่อขอข้อมูลทางราชการจากบุคคลภายนอกตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔) จัดเตรียมเอกสารชี้แจงกรณีมีการร้องเรียนหรือท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ จำลิมเอกชัยवाल มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้า/นางสาวนันทภรณ์ บัวเงิน ตำแหน่ง ผ.ช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน,การจัดเก็บขยะ,การรณรงค์คัดแยกขยะ
- ๔) งานป้องกันยาเสพติด
- ๕) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๗) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ
- ๘) ตรวจสอบสภาพป่อเทขยะ
- ๙) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ นายบุญนำ ลายทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป / นายจงรัก อินพามา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่กำหนด โดยในกรณีที่วันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน
- ๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- ๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะและแจ้งพนักงานขับรถ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ นายไพรัช คำเหมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่ที่กำหนด โดยในกรณีที่วันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษ ห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน
- ๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- ๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำรุด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๔ นายบุญชู ไชยแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ /นายพิทักษ์ สุทธิจัน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ยกเว้น นายพิทักษ์ สุทธิจัน)
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำระ
- ๕) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนบริเวณสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษาสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ฯลฯ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานกิจการสภา

๑.๙.๑ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๒) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๓) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา ฯ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๐.๑ นายภัทรชัย สรรณูบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- ๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดงยาง แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
- ๕) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ
- ๖) จัดทำแผนการเพาะปลูก
- ๗) จัดทำบัญชี และสถิติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสถานีสูบน้ำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ๘) ติดตาม ควบคุมการรับ การจ่ายเงิน การฝากเงิน ของสถานีสูบน้ำให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๙) ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานสูบน้ำ แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ และการรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐) กำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบ สวยงาม

๑๑) ตรวจสอบและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอนสถานีสบน้ำ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐.๒ นายจำลอง ทิมรูน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานที่ ๑) นายสุรพงษ์ ทองวิธี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานที่ ๒) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล การปิด เปิดน้ำ และรายงานผลการใช้น้ำ

๒) สำรองดูแลคลองส่งน้ำ ทั้งสายหลักและสายซอยก่อนและหลังฤดูการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว

๓) ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของสถานีสบน้ำ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดบันทึกสถิติการใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าและการใช้น้ำ

๕) ดูแลรับผิดชอบเงินค่าบริการสูบน้ำและให้น้ำฝักทั้งจำนวนในวันที่มีรายได้ หรือนำฝักในวันถัดไป เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้ในการอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่ากระแสไฟฟ้า

๖) ประสานงานระหว่างโครงการชลประทานและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เพื่อความร่วมมือในด้านต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง