



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

ที่ ๔๖๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง อบต.บ้านอ้อน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ที่ ๐๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลบางรายได้โอน(ย้าย) เข้าและออก ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้น และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากร **กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ดังนี้

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) **เป็นตำแหน่งว่าง** มอบหมายให้ นายวิศรุต พันธงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๑. งานก่อสร้าง

มีภารกิจหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการมอบหมาย

๑.๑ ให้ นายวิศรุต พันธงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายพร้อมทรัพย์ สุวรรณโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความ ชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและงานซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครง การ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และงานซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีขององค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีภารกิจหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒.งานวิศวกรรม

๓. งานประเมินราคา

๔. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๕. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๖. งานออกแบบ

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการมอบหมาย

๒.๑ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้นายสุเมธ เรือนแปง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวิศรุต พันธุ์งาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่



ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายพร้อมทรัพย์ สุวรรณโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งาน บำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้ งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้าง พื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้อง ตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อ เป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิด ประโยชน์อย่าง สูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม โยธา รวมทั้ง ฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้าน วิศวกรรมโยธาให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ ใช้ในงานวิศวกรรม โยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และ เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความ มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน วิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรม โยธาเป็นไปตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรม โยธาและโครงสร้าง พื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มีภารกิจหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
๒. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๓. งานระบายน้ำ
๔. งานจัดตกแต่งสถานที่
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการมอบหมาย

๓.๑ ให้ นายวิศรุต พันธงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพร้อมทรัพย์ สุวรรณโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา และ นายปรีชา มะเทวิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานประสานสาธารณูปโภค ไฟฟ้าสาธารณะ และกิจการประปา
- ๒.งานระบายน้ำ การบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ
- ๓.งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๔.งานจัดตกแต่งสถานที่

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มีภารกิจหน้าที่ของงาน ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง



๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับการมอบหมาย

๔.๑ ให้ นายวิศรุต พันธงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพร้อมทรัพย์ สุวรรณโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายปรีชา มะเทวิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากตำแหน่งใดว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเดิมอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมอื่น และในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนทราบ

ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางอำพร คิตดาโย)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน









คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
ที่ ๑๖๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ที่ ๐๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ นั้น



ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้น และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

นายเชวง ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕๒๑๐๓-๐๐๑) (รักษาราชการแทนปลัด อบต.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล

/ที่ ก.อบต.

-๒-

ที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจ



รับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายรพีพงศ์ เนติขันทิพย์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามการประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

กรณีนายรพีพงศ์ เนติขันทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา โกฏญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

/และให้สำนักปลัด.....

-๓-

และให้สำนักปลัด อบต. มีส่วนราชการแบ่งเป็น ๗ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานส่งเสริมการเกษตร



๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจหน้าที่ของงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๔ งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๖ งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๑.๗ งานการประชุม
- ๑.๘ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๑.๙ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๑๐ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๑๑ งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ๑.๑๒ งานงบประมาณ

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวเพลินใจ เถิงจำง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท เช่น หนังสือรับ-ส่ง คำสั่งประกาศ เป็นต้น
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ อนุเคราะห์ต่าง ๆ
- ๖) งานบันทึกข้อมูล สำนวนข้อมูลต่าง ๆ
- ๗) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- ๘) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- ๙) งานควบคุมดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี.....

-๔-

กรณี นางสาวเพลินใจ เถิงจำง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิตรี อินเขียวสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาววิตรี อินเขียวสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล



๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ อบต. และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและ การแบ่งงานภายใน ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ อบต.

๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของ อบต.

๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ฯลฯ และผู้ทำ คุณประโยชน์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน อบต.

๑๓) งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลครู

๑๔) งานพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๕) งานประเมินความพึงพอใจขององค์กร

๑๖) งานจัดทำเอกสารประกอบการเข้ารับการฝึกอบรม

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี.....

-๕-

กรณี นางสาวศิริ อินเขียวสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ น.ส.กัญจน์ชญา โกฏญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๓ มอบหมายให้ นายเอนก บ้านสระ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕- ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล



๒) ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓) ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญา หรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔) ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗) ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘) ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๙) ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๐) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานเลือกตั้งท้องถิ่น และเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๑๓) งานด้านขยะ และสิ่งแวดล้อม

๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายเอนก บ้านสระ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **น.ส.กัญจน์ชญา โกฏยา** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๔ มอบหมายให้ **นายปลั่งกร กำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดูแลและทำความสะอาดสวนหย่อมภายใน อบต. และสวนสาธารณะในเขต ต.บ้านอ้อ

๒) งานปลูกและปรับแต่งต้นไม้ภายใน อบต. และสถานที่สาธารณะในเขตตำบลบ้านอ้อ

๓) งานดูแลอาคารสำนักงาน และรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน

๔) งานส่งหนังสือ และเอกสาร ภายในตำบลบ้านอ้อ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายปลั่งกร กำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายบุญเทียม ก้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑.๕ มอบหมายให้.....

-๖-

๑.๕ มอบหมายให้ **นายบุญเทียม ก้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ๔ ประตุ หมายเลขทะเบียน กน ๔๘๙๔ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๘๐๔ ลำปาง

๒) ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียนดังกล่าว และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๓) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ



๔) ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายบุญเทียม ก้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจวบชิน ทองเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ มอบหมายให้ นายจวบชิน ทองเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กง ๘๓๕๗ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๘๘๐๔ ลำปาง

๒) ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียนดังกล่าว และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา

๓) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายจวบชิน ทองเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายบุญเทียม ก้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานนโยบายและแผน

มีภารกิจหน้าที่ของงาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน

๒.๒ งานวิชาการ

๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๔ งานงบประมาณ

๑. น.ส.กัญจน์ชญา โกญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

/๒) ศึกษาวิเคราะห์.....

-๗-

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) งานนโยบายและแผนงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และ แผนพัฒนาเพิ่มเติม จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้บังคับ

๘) งานวิชาการ รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) งานจัดเวทีประชาคมขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี จัดทำ ประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๑๑) งานควบคุมภายใน

๑๒) งานข้อมูลพื้นฐานของตำบลบ้านอ้อ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี น.ส.กัญจน์ชญา โกฏญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวตรี อินเขียวสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจและหน้าที่ของงาน ดังนี้

๓.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๓.๓ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๓.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓.๖ งานอนามัยชุมชน

๓.๗ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๓.๘ งานควบคุมโรค

๓.๙ งานบริการสาธารณสุข

๓.๑๐ งานรักษาความสะอาด

/๓.๑๑ งานกำจัด.....

-๘-

๓.๑๑ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

ทั้งนี้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววรรณิ ธนะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานสุขศึกษา

๒) การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๓) การควบคุมด้านการรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔) ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณิ ณะนะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพลินใจ เกิงจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภารกิจและหน้าที่ของงาน ดังนี้

๔.๑ งานเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ร่างแผนการแนะแนวการศึกษา

๔.๒ งานเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตร

๔.๓ งานเกี่ยวกับสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ

๔.๔ งานเกี่ยวกับสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนการพัฒนาหน้าที่และแบบเรียนต่างๆ

๔.๕ งานเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา (การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนกลยุทธ์, แผนงาน

ประจำปี)

๔.๖ งานเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการและการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

๔.๗ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เขียนบทความ เขียนข่าวสาร

๔.๘ งานเกี่ยวกับจัดทำมาตรฐานทางการศึกษา

๔.๙ งานเกี่ยวกับจัดและบริการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการศึกษาใน

สถานศึกษา

๔.๑๐ งานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา (ตรวจแผนการสอน, นิเทศการสอน เป็นต้น)

๔.๑๑ งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลครู

๔.๑๒ งานเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย(รวมเรื่องนม อาหารกลางวัน)

๔.๑๓ งานเกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๔ งานเกี่ยวกับงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๑๕ งานเกี่ยวกับงานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน

๔.๑๖ งานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

๔.๑๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. นางรุ่งทิพา.....

-๙-

๑. นางรุ่งทิพา คำเชื่อน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐๑๙ (ศพด.บ้านบ้านอ้อนหลวง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการความรู้

๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

๓) การบริการและส่งเสริมการศึกษา

๔) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา



- ๕) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๖) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๐) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานการศึกษา
- ๑๒) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของงานการศึกษา
- ๑๔) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) งาน สสส.
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางรุ่งทิwa คำเชื่อน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐๑๙ (ศพด.บ้านบ้านอ่อนหลวง) ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิลาสินี บุญทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๕๖ รักษาการในตำแหน่ง

๒. นางรุ่งทิwa คำเชื่อน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐๑๙ (ศพด.บ้านบ้านอ่อนหลวง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม และสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) จัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ให้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ
- ๓) ส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางรุ่งทิwa คำเชื่อน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐๑๙ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิลาสินี บุญทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๕๖ รักษาการในตำแหน่ง

๓. นางวิลาสินี บุญทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๕๖ (ศพด.บ้านดอกคำใต้) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม และสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

/๒) จัดการเรียน.....

-๑๐-

๒) จัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ให้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ

- ๓) ส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กรณี นางวิลาสินี บุญทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๕๖ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางรุ่งทิพา คำเชื่อน** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐๑๙ รักษาการในตำแหน่ง

๔. นางสาวสุพรรณษา เสาร์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านจ้วม)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม และสอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) จัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ให้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ
- ๓) ส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุพรรณษา เสาร์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางวิลาสินี บุญทอง** ตำแหน่ง **ครู คศ.๑** เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๕๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มีภารกิจและหน้าที่ของงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๒ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๕.๔ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๕.๕ งานเกี่ยวกับการจัดระเบียบชุมชน
- ๕.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕.๗ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

ทั้งนี้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววรรณิ ธนะ ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) การจัดเตรียมเอกสาร และจัดทำบัญชีเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๓) จัดทำรายละเอียดโครงการและดำเนินงานตามแผนงานการในส่วนรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

/๖) อำนาจความ.....

-๑๑-

๖) อำนาจความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ๗) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๘) งาน จปฐ.



๙) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ

๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณิ ธารณะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา โกฏญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีภารกิจและหน้าที่ของงาน ดังนี้

๖.๑ งานอำนวยการ

๖.๒ งานป้องกัน

๖.๓ งานฟื้นฟู

๖.๔ งานวิทยุสื่อสาร

๖.๕ งานมวลชนต่าง ๆ

ทั้งนี้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายศุภชัย ดาราเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายปัทมกร กำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักการภารโรง , นายบุญเทียม ก้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายจบชิน ทองเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุต่างๆ

๒) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓) ติดต่อประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔) ประสานงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และให้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องวิทยุสื่อสารให้ใช้งานได้
อยู่เสมอ

๗) เป็นผู้ควบคุม ดูแลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้กับ เจ้าหน้าที่ชุดรถยนต์ดับเพลิง, เจ้าหน้าที่ชุดรถยนต์บรรทุกน้ำ

๘) รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๙) ป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ๔ ประตู่ หมายเลขทะเบียน กง ๘๓๕๗ ลำปาง (กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

/๑๑) งานมวลชน.....

-๑๒-

๑๑) งานมวลชนต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กรณี นายศุภชัย ดาราเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเอนก บ้านสระ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มีภารกิจและหน้าที่ของงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
 - ๗.๒ งานวิชาการเกษตร
 - ๗.๓ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - ๗.๔ งานข้อมูลวิชาการ
 - ๗.๕ งานควบคุมและป้องกันรักษาโรคสัตว์-พืช
- ทั้งนี้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายศุภชัย ดาราเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานทางการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตร การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน
- ๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นในด้านการเกษตร
- ๓) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๔) ดำเนินการและสนับสนุนให้การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการเกษตร
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ในชุมชน
- ๖) ถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกรและประชาชนโดยทั่วไป
- ๗) วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายศุภชัย ดาราเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว เพลินใจ เถิงจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงาน ส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา

/วิเคราะห์.....

วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน



รวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

/๑๐) การจัดทำ.....

-๑๔-

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา



รับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ส่งรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา อักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้นจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

/๗) งานจัดทำ.....

-๑๕-

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

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



กรณี นางอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา อักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกรรณิกา อักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางอารีวรรณ เทพพรมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา อักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเชวง ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ตลอดจนการจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำทางบก ไฟฟ้า ประปา ทางระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายเชวง ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิศรุต พันธงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑) งานก่อสร้าง.....

-๑๖-

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ



- ๒) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในส่วนโยธา
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๖) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๗) พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๘) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนโยธา
- ๙) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนโยธา
- ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนโยธา
- ๑๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนโยธา
- ๑๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายวิศรุต พันธุ์งาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานประเมินราคา
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๓) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๔) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสวัสดิ์ พวงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ และกิจการประปา
- ๒) งานระบายน้ำ การบำรุงรักษาคลองสาธารณะ
- ๓) งานสถานีสูบน้ำ
- ๔) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายเชวง ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสวัสดิ์ พวงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

/๑) งานสำรวจ.....

-๑๗-

- ๑) งานสำรวจและแผนที่



- ๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายชนชาย ใจกล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

