



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๖๑๒/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๑ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามข้อ ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประเภทบริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล)

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการ ปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสร้างก่อ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้นใหม่ มีรายละเอียดดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวละเอียต ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประเภทบริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐ รับผิดชอบกำกับดูแล และให้ นางสาววันสราร วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบ เพื่อจะได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไข

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวละเอียต ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และให้นายวิทยา ชาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญาที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา

ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานกิจกรรม ๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

งานบริหารทั่วไป

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอาริสา ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านธุรการ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแล รักษา แจ้งขออนุมัติเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๘) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เฟสบุ๊ค และไลน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๑๒) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๕) รับผิดชอบดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๖) จัดทำ คู่มือและควบคุมเสนอการลงสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ อบต.สร้างก่อ

๗) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๘) สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จังหวัด และรัฐบาล

๙) ช่วยงานรับรองแขก ผู้ตรวจเยี่ยม ผู้ติดต่อราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา ของ อบต.สร้างก่อ

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้ นอกจากหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา จ้างแล้ว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. นายจิรายุทธ สีทะหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๒๑๐ อุดรธานี โดยเป็นคนขับรถยนต์สำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนและมีเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ นายจักรกริช ธุระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายกฤษฎา วาปีโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา นายวิฑูรย์ นครศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายไพรินทร์ พิจารโชติ ตำแหน่ง นักการภารโรง ช่วยเหลือให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๒. นายจรรณ มุ่งแผงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๔๘ อุดรธานี โดยมีหน้าที่ที่ต้อง รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมเพียร ไชยวงษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๖๖๔๑ อุดรธานี โดยให้เป็น คนขับรถยนต์สำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนและมีเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ นายพิรติ์ วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวิฑูรย์ นครศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายกฤษฎา วาปีโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และนายไพรินทร์ พิจารโชติ ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๕) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๖) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจรูญ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๒๑ อุดรธานี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจรูญ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์กลาง หมายเลขทะเบียน คจจ ๗๖๒ อุดรธานีโดยคนขับสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนและมีเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ นายพิรัตน์ วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวิฑูรย์ นครศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายกฤษฎา วาปีโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา นายอภิสิทธิ์ อร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอภิสิทธิ์ อร์ดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นคนขับรถ และรับผิดชอบรถจักรยานยนต์กลาง หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๗๐๙๔ อุดรธานี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กน้อยๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/โดยผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานในหน้าที่และมอบหมายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในหน้าที่

มอบหมายให้ นายจิรายุทธ สีทะหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิฑูรย์ นครศรี คนงานทั่วไป นางสาวศิริพร หอมคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน และนายไพรินทร์ พิจารโชติ ตำแหน่ง นักการภารโรง นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาจัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดบริเวณอาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำอาคารอเนกประสงค์ และดูแลความสะอาดห้องครัวอาคารอเนกประสงค์
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๓) งานดูแลรักษาตัดหญ้าตกแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ บริเวณที่ทำการ อบต.สร้างก่อ
- ๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานบริหารงานบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑-๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีอนุสรณ์ จันทรฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และมีนางสาวอรรณ ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุข
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และหน่วยงาน

ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.สร้างก่อ

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีอนุสรสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวบรวมระบบความคุมภายในของหน่วยงานย่อย เพื่อจัดทำระดับองค์กร รายงานผลการควบคุมภายในให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายวิทยา ขาฐา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานบริหารงานบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีอนุสรสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นต้น

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายวิทยา ขาฐา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์ยุติธรรมตำบล
- ๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอลิสสา เพ็ญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๙) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๑) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๑๒) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๓) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๓) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอารีวรรณ วงษ์ตรีศรี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานปศุสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและ กักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับ ประชาชน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะตามความต้องการของ ประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๕) วางแผนงานและควบคุมการ ปลุก การดูแลรักษาต้นไม้ในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีนางสาวอรวรรณ ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวอารีวรรณ วงษ์ตรีศรี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้าน สาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก และโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบลพร้อมสรุป เป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

๓) งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกัน การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อและระบาดขึ้นภายในพื้นที่

๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพ

๕) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

/๖) วางแผน...

๖) วางแผนการดูแลและรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และความสะอาดในบริเวณโดยรอบ

๗) การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุน ฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจักรกริช ธุระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย ตำแหน่งประเภท ทัวไป สายงาน ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีผู้ช่วยเหลือตามลำดับ ดังนี้

๑. นายจิรายุทธ สีทะหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ขนาดบรรจุ ๖,๐๐๐ ลิตร ทะเบียน ๘๒-๘๒๑๐ อุดรธานี ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ลำดับที่ ๑ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๒. นายจรรณ มุ่งแผงกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน ๘๓-๑๕๙๘ อุดรธานี ลำดับที่ ๒ และทำหน้าที่เป็นพนักงาน ประจำรถกระเช้า ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมเพียร ไชยวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ ทะเบียน กว ๖๖๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร

๑๓) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปพร.

๑๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันและปราบปรามผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด ผู้เสพยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับ การบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร.ออกตรวจตราความสงบในพื้นที่เป็นประจำ

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติการ และให้ นางสาวปณิศา ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางภัทรพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำเสนอส่งให้ งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง เงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีการ รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ย ยังชีพ

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป, เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ รับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่างๆ

๑๕) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออก ใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำ ตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๑๙.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๙.๒) ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย

๑๙.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๙.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม

/๑๙.๕) จัดทำ...

- ๑๙.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- ๑๙.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๒๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - ๒๐.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๒๐.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๒๒) การจัดทำงานในระบบบัญชี e-laas
- ๒๓.)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอภิสิทธิ์ อรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ
- ๓) ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๕) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปณิศา ไชยมาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายอภิสิทธิ์ อร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย พร้อมด้วยจัดทำรายละเอียดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำแบบประกาศภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- ๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)

๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- ๖) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)
- ๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุม

การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณรงค์ รินทรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์ สาธารณะ

๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาคำ

๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๙) ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

นายพิรัตน์ วิชาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้รับผิดชอบควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขท ๒๐๘๐๑ อุดรธานี ช่วยดูแลรักษา ความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางอ้อมใจ อรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ เอกสารดังกล่าวได้

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและ การก่อสร้าง

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนวยการและประสานราชการ

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิฑูรย์ นครศรี พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการทำงานไฟฟ้าและควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๕) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถ

ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณรงค์ รินทรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และนายกฤษฎา วาปีโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทิศทางสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘) ทำหน้าที่แทนนายช่างโยธา เมื่อนายช่างโยธาไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๙) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๑๐) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๒) งานดูแล รักษาและซ่อมบำรุง ระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้ง รื้อถอนมิเตอร์ของผู้ใช้น้ำประปาที่กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๓) งานดูแล รักษาและซ่อมบำรุง ระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้ง รื้อถอนมิเตอร์ของผู้ใช้น้ำประปาที่กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพิรัตน์ วิชาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายวิฑูรย์ นครศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที ดูแลและควบคุมเครื่องเสียง เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในหน้าที่

มอบหมายให้ นายวิฑูรย์ นครศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นอกจาก หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มี หน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการระบบประปาหมู่บ้าน

มอบหมายให้นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤษฎา วาปีโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยนำที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประสานงานการติดตั้ง ถอดถอนระบบประปา มิเตอร์น้ำ ในส่วนที่สามารถ ปฏิบัติเองได้ หากลักษณะงานติดตั้งหรือถอดถอนที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกินความสามารถ จะทำเองได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประสานขอความช่วยเหลือจากกองช่างในการปฏิบัติงานต่อไป
๒. ทำหน้าที่ควบคุม ติดตามการจดวัดมิเตอร์น้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวิชัย สาเลื่อจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท วิชาการ สายงาน บริหารงานการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอารีวรรณ วงษ์ตรีศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำนวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียนวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวหลักสูตรปฐมวัย และส่งเสริมการศึกษา รวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.สร้างก่อ ๑ มอบให้ นางสาวอัจฉราภรณ์ วิประทุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวสุภาพร สุวรรณสุด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.สร้างก่อ ๒ มอบให้ นางสาวธิดา ภูเงินช่อ ตำแหน่ง ครู (คศ.๓) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๓ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพนิดดา ทองใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ช่วยราชการฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีจันทร์ธรรม มอบให้ นางสาวประนอมพร จันทิเทศ ตำแหน่ง ครู(คศ.๒) วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๖๖๐๐-๐๕๔ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวตะวัน สีสรรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

(๒) งานประเมิน...

๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ๓ ปี และแผนประจำปี

๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและกระทรวงมหาดไทย

๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๑) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา

๔) ศาสนาและวัฒนธรรมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลค่าทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๓) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๒) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๔) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม

สัมพันธ์

- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลสร้างก่อ

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๒. ให้ นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น สายงาน บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชานักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อมอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและหน่วยตรวจสอบภายใน

๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ