คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ดังนี้

นายวัฒนา มโนวงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

หน้า - ๒ - /๑. สำนักปลัด...

๑. <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ **นายสมเจตต์ อุดเถิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางสาวนิภาพร วรรณศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๒) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา
๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
๔) งานดูแลเว็บไซต์ อบต. www.muangkai.go.th
๕) งานป้องกันการทุจริต
๖) งานประสานการจัดงานพิธีการของส่วนราชการต่าง ๆ
๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นางสาวณิพัชทรา รับรู้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนระดับ
๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕) งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน ฯลฯ
๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙) งานการลาประจำปีและการลาอื่น ๆ

หน้า - ๓ - /๑๐) งานระบบ...

๑๐) งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๑) งานจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายใน

๑๒) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล

๑๓) งานการจัดโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายสมเจตต์ อุดเถิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานจัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) การจัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่าง ๆ

๖) งานบันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน เวทีประชาคม

๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลประจำปี

๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๐) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒) งานกิจการสภา

๑๓) งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๑๔) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้า - ๔ - /๑.๔ งานสวัสดิการ...

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๓) งานจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ

๕) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูบุตรแรกเกิด

๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์

๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๙) งานสภาเด็กและเยาวชน

๑๐) งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์

๑๑) งานพัฒนาผู้สูงอายุ เด็ก เยาวชน และสตรี

๑๒) งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัย การสุขาภิบาลและด้านอื่น ๆ

๑๓) งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาชุมชนต่าง ๆ

๑๔) งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข

๑๕) งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

๑๖) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายอุดม แซ่ยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ **นายปิยภูมิ คุณาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม

๒) งานการจัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การตลาด

๔) บริการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผลให้คำแนะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้

๕) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์ตามกำหนดมาตรฐาน

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้า - ๕ - /๑.๖ งานส่งเสริม...

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายปิยภูมิ คุณาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓) งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานการศึกษา

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

๙) งานประเมินผลทางการศึกษา

๑๐) งานลงข้อมูลในระบบ LEC

๑๑) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓) งานเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ

๑๔) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวศิรินภา ทันใด	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒. นางสาวพรรณี วิวัฒน์รัตนกุล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาววาสนา ใจสูง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวปรินทร์ทิพย์ ผลสามารถ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **สิบเอกชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๕) งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖) งานวางแผนดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

หน้า - ๖ -/๘) งาพัฒนาระบบ...

๘) งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๙) งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๑๐) งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นายสมชาย กว้างปิน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. นายชาติ ขันด้วง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. นายประสงค์ ทุมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๘ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวนิภาพร วรรณศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓) งานจัดทำหนังสือคำสั่ง ประกาศ และควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง หนังสือรับหนังสือส่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานรับเรื่องร้องเรียน–ร้องทุกข์ และจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน–ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๕) งานติดต่อประสานงาน รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกส่วนราชการ

๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๗) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายชัยพิพัฒน์ ใสยะตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒. <u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ **นางสาวนันทนา อนุเขตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาววาสนา สมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจฎีกา

๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

หน้า - ๗ -/๓) การเบิกจ่ายเงิน...

๓) การเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญผู้จ่าย

๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค คุมการรับจ่ายเช็ค ตรวจสอบงบประมาณ

๕) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุกประเภท

๖) การโอนเงินเดือน นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งเงินสบทบ

๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมรายงาน

๘) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๙) งานจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววันเพ็ญ แซ่เฒ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาววาสนา สมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น

๕) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางสาวนันธิดา ทันใด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ

๒) ตรวจบันทึกและคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินลงทะเบียนครุภัณฑ์

หน้า - ๘ -/๕) การบันทึก...

๕) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ และงานบริหารสัญญาจ้าง

๗) เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา คืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

๘) งานควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำงบทรัพย์สิน

๙) งานเก็บรักษา และซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ **นายสมเพ็ชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายสมเพ็ชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณภายในกองช่าง

๒) ดูแลให้บริการประชาชน เรื่องร้องเรียน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรม และคำนวณด้านวิศวกรรม

๔) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายอาโม มือแล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายสมเพ็ชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒) ตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้า - ๙ -/๓) งานควบคุม

๓) งานควบคุม รับรองแนวเขตทางสาธารณะ

๔) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

๕) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖) งานตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และ วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายสมเพ็ชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๔) งานออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี

๕) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ

๖) งานป้องกันแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗) งานประดับ ตกแต่ง อาคารสถานที่ต่าง ๆ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ **นายสมเพ็ชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ

๔) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกแล้วใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุทัย พวงลังกา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย