



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดประโยชน์ ต่อประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงาน ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๒.๒ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามแผนการสรรหา ให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้พนักงาน ส่วนตำบลและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการให้ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ใน แต่ละตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

มีวิธีการในการกำหนดปัจจัย ทำให้มั่นใจว่าสถานี่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และพนักงานส่วนตำบลมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีวิธีการในการกำหนดปัจจัย สำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงใจในการทำงาน

๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในแต่ละรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง มี.ค. ของปีถัดไป) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

๖. นโยบายด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗. นโยบายด้านอื่นๆ

ให้เป็นไปตามคำสั่งการแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ซึ่งได้แยกย่อย โดยให้ถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ/กอง เพื่อประโยชน์ สูงสุดของประชาชน ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๘๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๖) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๑ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามข้อ ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นางปริญญา บาลนาคม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล)

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้นใหม่ มีรายละเอียดดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางปริยญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประเภท บริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐ รับผิดชอบกำกับดูแล และให้ นางสาววันสรา 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 นางปริยญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และให้ นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ 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 พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา

/ข้อขัดข้อง...

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

งานบริหารทั่วไป

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

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแล รักษา แจ้งขออนุมัติเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ 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

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา แยมไย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

/๖) จัดทำ...

๖) จัดทำ ดูแลและควบคุมเสนอการลงสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
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 นอกจากหน้าที่ความ
รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มีหน้าที่
รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. นายจิรายุทธ สีทะหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน
๘๒-๘๒๑๐ อุดรธานี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๒. นายจรรณ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๕๙๘ อุดรธานี โดยมีหน้าที่
รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมเพียร ไชยวงษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กว ๖๖๔๑ อุดรธานี โดยมีหน้าที่
รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๕) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจรรณ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๒๑ อุดรธานี โดยมีหน้าที่
รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจรรยา มุ่งเผ่งกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์กลาง หมายเลขทะเบียน คจจ ๗๖๒ อุดรธานี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอภิสิทธิ์ อร์ดี ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถจักรยานยนต์กลาง หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๗๐๙๔ อุดรธานี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในหน้าที่

มอบหมายให้ นายจิรายุทธ สีทะหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวิฑูรย์ นครศรี คนงานทั่วไป, นายพิรัตน์ วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายศรเทพ วิรุณพันธุ์ 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 ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและพนักงานจ้าง

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 เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- 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 นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวบรวมระบบควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย เพื่อจัดทำระดับองค์กร รายงานผลการควบคุมภายใน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานบริหารงานบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลและการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นต้น

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางปริญญญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานบริหารงานบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ

๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์ยุติธรรมตำบล

๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสร้างก่อ ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อน การบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

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

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- 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
- ๑๓) 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 สาสีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานปศุสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและ กักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะตามความต้องการของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๕) วางแผนงานและควบคุมการ ปลุก การดูแลรักษาต้นไม้ในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายวิชัย สาธิตอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก และโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบลพร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

๓) งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องกัน และป้องกันการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบเพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อและระบาดขึ้นภายในพื้นที่

๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๖) วางแผนการดูแลและรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และความสะอาดในบริเวณโดยรอบ

๗) การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุน ฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

/๑)งานรักษา...

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

มีผู้ช่วยเหลือตามลำดับ ดังนี้

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

๒. นายจรูญ มุ่งแผ่กลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน ๘๓-๑๕๙๘ อุดรธานี ลำดับที่ ๒ และทำหน้าที่เป็นพนักงาน ประจำรถกระเช้า ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อและงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

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

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น 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 ป้องกันและ ปรามปราบผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด ผู้เสพยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับ การบำบัดรักษา มีการ วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร.ออกตรวจตราความสงบในพื้นที่เป็นประจำ

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติการ และให้ นางสาวปณิศา ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน คลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย 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 มีหา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี (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 ค่า ก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

/ภาษีสุรา...

ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ 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 กบพ. 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) 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

มอบหมายให้ นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤษฎา วาปีโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง 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, ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปณชิตา 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 e-gp
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย,

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขต ของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำ รายละเอียดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำ แบบประกาศภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- ๓) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
- ๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา แผนที่ภาษี
- 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 นักวิชาการ เงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวเบญจวรรณ ไชยงมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสร้างก่อ ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุม งบประมาณตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถ เบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการระบบประปาหมู่บ้าน

มอบหมาย นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายภฤชญา วาปีโส พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย และ นายอภิสิทธิ์ อรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑.ทำหน้าที่...

๑. ทำหน้าที่ประสานงานการติดตั้ง ถอดถอนระบบประปา มิเตอร์น้ำ ในส่วนที่สามารถปฏิบัติเองได้ หากลักษณะงานติดตั้งหรือถอดถอนที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกินความสามารถจะทำเองได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประสานขอความช่วยเหลือจากกองช่างในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ทำหน้าที่ควบคุม ติดตามการจดวัดมิเตอร์น้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงาน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานวิศวกรรมโยธา

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

๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ

๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหาร

ส่วนตำบลนาคำ

๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

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

/๙) ทำหน้าที่...

๙) ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

นายพิรติณ วิชาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ได้รับผิดชอบควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ๘๓-๑๕๙๘ อุตรธานี ช่วยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นายอัครชัย ศรีนิวล ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนาจการและประสานราชการ

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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งประเภท ทัวไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณรงค์ รินทรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งประเภท ทัวไป 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 ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

/๕)การระบาย...

๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ
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 รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหาร

ส่วนตำบลสร้างก่อ

๑๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

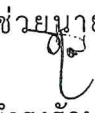
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๑) งานดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑๒) งานดูแล รักษาและซ่อมบำรุง ระบบประปาหมู่บ้าน ติดตั้ง รื้อถอนมิเตอร์ของผู้ใช้

น้ำประปาที่กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพิรัตน์ วิชาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
และนายวิฑูรย์ นครศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ 

๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม
เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ในด้านต่าง ๆ

๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที ดูแลและควบคุมเครื่องเสียง เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในหน้าที่

มอบหมายให้ นายอัจฉริย ศรีนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปนอกจาก
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มี
หน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ
การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวิชัย สาสีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท วิชาการ สายงาน
บริหารงานการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร 

การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ ส 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) งานส่งเสริมและพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียนวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวหลักสูตรปฐมวัย และส่งเสริมการศึกษา รวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.สร้างก่อ ๑ มอบให้ นางสาวเดือนเพ็ญ ทองบุตตี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๖ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอ้อมใจ อร์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และให้นางสาวอัจฉราภรณ์ วิประทุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการ ของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.สร้างก่อ ๒ มอบให้ นางสาวธิดา ภูเงินซ่อ ตำแหน่ง ครู(คศ.๒) วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรพรรณ โคตรบัญชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของ เด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีจันทร์าราม มอบให้ นางสาวประนอมพร จันทีเทศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๖๖๐๐-๐๕๔ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปนัดดา ทองใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย และให้นางตะวัน สีสุรีย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของ เด็ก เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็น

แหล่งบริการ

- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษารายการดำเนินการส่วนตำบลสร้างก่อ ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและกระทรวงมหาดไทย
- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๑) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุ
เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม

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) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น

๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

สร้างก่อ

๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนา

เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) 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 อนุรักษ์งานศิลป์
หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่
วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

/๒) งานจัดเก็บ...

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรม

ไทยสายใยชุมชนตำบลสร้างก่อ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๒. ให้ นางปริญญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตำแหน่ง ประเภท บริหารท้องถิ่น สายงาน บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ 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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงาน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๕๐๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) และ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลา
ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการบริการประชาชน โดยตรง จึงขอมอบอำนาจ
ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. นายคงคิล ชุมสิงห์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปและงานเกี่ยวกับ
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. นายสมจิต โสภามาตร์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปและงานเกี่ยวกับ
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในกองช่าง สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และสวัสดิการสังคม

โดยให้อำนาจหน้าที่ในการ สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ
หรือคำสั่งใดๆ หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งนั้น หรือมติ
คณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่องของการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น จึงมอบอำนาจให้รองนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามที่มอบหมายเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สร้างก่อ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงิน การคลังและนโยบาย ให้เสนอขออนุมัติ
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทราบก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงให้มีผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ โดยให้สอดคล้องกับตัวบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอยู่จริงในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ วรรค ๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๔๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการ
แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามลำดับ ดังนี้

๑. ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรองนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลสร้างก่อ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางปริญา บาลนาม
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นผู้รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๒. ในกรณีที่มิมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใดแต่งตั้งให้
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด
ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในระหว่างรักษาราชการแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัวรวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๙ (๑),(๒) จึงแต่งตั้งให้ นางปริยญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามบัญชีแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

บัญชีมอบอำนาจจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูผา จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ	ลักษณะงานที่ต้องมอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ม.๔,ม.๓๓,ม.๕๖และม.๖๐ แห่ง พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พรบ.สภาพาสและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต(รายใหม่)ต่อไปอนุญาตและเลิกกิจการ	
๒	การอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ(ม.๔,ม.๔๑,ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พรบ.สภาพาสและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต(รายใหม่)ต่อไปอนุญาตและเลิกกิจการ	
๓	การอนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (ม.๔,ม.๔๑,ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕)	พรบ.สภาพาสและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาต(รายใหม่)ต่อไปอนุญาตและเลิกกิจการ	
๔	การอนุญาตให้ใช้รถยนต์และรถบรรทุกน้ำ(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)	พรบ.สภาพาสและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	
๕	การอนุญาตให้ข้อมูลข่าวสาร(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑)	พรบ.สภาพาสและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖	อำนาจในการอนุมัติให้ข้อมูลหรือเอกสารแก่บุคคลภายนอก	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๕๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ และ ข้อ ๒๔๐ (๓) และ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ดังนี้

นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ/ไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ หัวหน้าสำนักงานปลัด และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางปริญญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๕๒๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ และ ข้อ ๒๔๐ (๓) และ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ/ไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้อำนวยการกองคลัง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๕๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ และ ข้อ ๒๔๐ (๓) และ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้

นายสุกรี เทียมวงศ์

ตำแหน่ง

นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ/ไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้อำนวยการกองช่าง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิษณุ นามวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ต่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอแจ้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังนี้

๑. ระยะเวลาการให้บริการ

๑.๑ เวลาราชการให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยไม่มีการหยุดพักเที่ยง

๒. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ

๒.๑ การรับเรื่องร้องเรียน แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

๒.๒ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ จะดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลภายใน ๕ วัน

๒.๓ การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข จะให้บริการทันที นับแต่ได้รับแจ้ง

๒.๔ การให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค จะดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้ง

๒.๕ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ขออนุญาตรายใหม่หรือขอต่อใบอนุญาต ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ยื่นเรื่องหรือเอกสารครบ

๒.๖ การขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- ขออนุญาตรายใหม่หรือขอต่อใบอนุญาต ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ยื่นเรื่องหรือเอกสารครบ

๒.๗ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

- ขออนุญาตรายใหม่หรือขอต่อใบอนุญาต ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ยื่นเรื่องหรือเอกสารครบ

๒.๘ การจัดเก็บภาษีป้าย เดิมกำหนด ๘ นาที ขอลดเป็น ๕ นาที

๒.๙ การขออนุญาตก่อสร้าง

- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารหรือพื้นที่ก่อสร้าง เดิมกำหนด ๓๐ วัน ขอลดเป็น ๑๕ วัน

- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต เดิมกำหนด ๑๕ วัน ขอลดเป็น ๑๐ วัน

๓. การยื่นเอกสารหรือหลักฐานใดๆ ให้ยื่นได้โดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
จะแล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที หรือ หากจัดส่งทางไปรษณีย์ มาอยู่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
จะดำเนินการให้ท่านเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่จัดส่ง

๔. การรับชำระภาษี

- หากยื่นด้วยตนเอง จะแล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

- หากยื่นทางไปรษณีย์ จะแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๓. การให้บริการด้านกองช่าง จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

ทั้งนี้ ผู้ขอรับบริการสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕ ได้ทุก
วันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๕๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานแทน ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๙ (๑),(๒) จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

๑. งานด้านบริหารงานบุคคล มอบหมายให้นางปริญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นผู้มียอำนาจในการดำเนินการตัดสินใจด้านเอกสารต่างๆ โดยมีนางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่
๒. งานด้านสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้มียอำนาจสั่งการ พิจารณา อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจการการสงเคราะห์
๓. งานด้านศาสนา วัฒนธรรม มอบหมายให้ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และนายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้มียอำนาจสั่งการ พิจารณา อนุญาต ในการดำเนินการที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ
๔. งานการศึกษา และงานด้านสาธารณสุข มอบหมายให้ นายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้มียอำนาจสั่งการและดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. งานด้านกิจการรักษาความสงบ มอบหมายให้ นายจักรกริช ธุระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เป็นผู้มียอำนาจสั่งการ อปพร.ให้ปฏิบัติหน้าที่

กองคลัง

๖. งานด้านการเงินและการคลัง มอบหมายให้นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้มียอำนาจสั่งการ พิจารณา อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการเงินและการคลัง

กองช่าง

๗. งานด้านการสาธารณสุขโรค ช่วยเหลือน้ำอุปโภคและบริโภค มอบหมายให้ นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้มียอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่อง การมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานแทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัวรวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน โดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๙ (๑), (๒) จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

๑. งานด้านบริหารงานบุคคล มอบหมายให้นางปริยญา บาลนาคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการตัดสินใจด้านเอกสารต่างๆ โดยมีนางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่
๒. งานด้านสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการ พิจารณา อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจการการสงเคราะห์
๓. งานด้านศาสนา วัฒนธรรม มอบหมายให้ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และนายวิชัย สาสีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการ พิจารณา อนุญาต ในการดำเนินการที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ
๔. งานการศึกษา และงานด้านสาธารณสุข มอบหมายให้ นายวิชัย สาสีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการและดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. งานด้านกิจการรักษาความสงบ มอบหมายให้ นายจักรกริช ธุระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการ อนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่

กองคลัง

๖. งานด้านการเงินและการคลัง มอบหมายให้นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการ พิจารณา อนุญาต ในการดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการเงินและการคลัง

กองช่าง

๗. งานด้านการช่วยเหลือน้ำอุปโภคและบริโภค มอบหมายให้ นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัวรวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๙(๑),(๒) จึงแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย

๑) นายคงสิริ ชุมสิงห์	รองนายกฯ	ประธานกรรมการ
๒) นางปริญญา บาลนามคม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) นายพิษณุ นามวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔) นางสาวมะลิ กาสิวงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) นายโกมินทร์ บุ่งนาม	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๖) นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่มีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ อนุญาตอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับกำหนดให้มีผลกระทบโดยตรงกับการให้บริการประชาชน

๒. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต อนุมัติหรือการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการเรื่องใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๓. ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๕๑๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยกระทรวงมหาดไทยมีนโยบายให้บริการประชาชน ตามโครงการบ้านเมืองน่าอยู่เชิดชูคุณธรรม โดยมีความมุ่งหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใสปราศจากการทุจริต สามารถตรวจสอบได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการในการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป

อาศัยอำนาจตามหนังสือสั่งการที่ มท. ๐๘๘๕.๒/๙๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และหนังสือที่ มท. ๐๘๘๕.๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้คือ

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|
| ๑. นายคงคิล ชุมสิงห์ | รองนายกอบต. | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปริญญา บาลนาคม | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| ๓. นางสาวมะลิ กาสีวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔. นายพิษณุ นามวงศ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕. นายโกมินทร์ ปุ่นาม | นักพัฒนาชุมชน | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคล | เป็น เลขานุการ |

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๖๑/๒๕๖๕

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและแต่งตั้งคณะกรรมการการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อขึ้น เพื่อดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้เป็นระบบราชการที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบ ติดตาม ลงโทษผู้ทุจริตได้อย่างเด็ดขาด และส่งเสริมสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และเป็นการเพิ่มช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตให้กับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงแต่งตั้งผู้มีชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑. นายสนั่น	พลชา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๒. นางปริญญ์	บาลนาคม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๓. นางสาวมะลิ	กาสิวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายพิษณุ	นามวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายวิชัย	สาธิตอาจ	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๖. นายโกมินทร์	บุงนาม	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๗. นางเตือนจิต	พงษ์พิพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

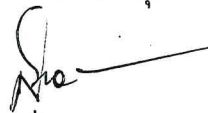
๑. พิจารณา ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อย่างรวดเร็วหากพบว่าเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล ให้รายงานผลตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว
๒. หากพบว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริตมีมูล ให้คณะกรรมการฯ รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทราบโดยด่วนเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ
๓. ให้คณะกรรมการฯ จัดประชุมเพื่อตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. ให้คณะกรรมการพิจารณาวางมาตรฐาน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตได้มีการกลั่นกรอง ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อจึงแต่งตั้งให้ นายสมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โดยให้มีหน้าที่

- ๑) รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ แล้วทำการประเมินวิเคราะห์ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- ๒) ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนระบุยานบุคคลแน่นอน
- ๓) ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆเพื่อประโยชน์สำหรับนั้นได้
- ๔) กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเสนอต่อคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อพิจารณาต่อไป
- ๕) ประชาสัมพันธ์ การจัดศูนย์ฯแนวทางในการร้องเรียนการทุจริตและการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- ๖) ดำเนินการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลข่าวสาร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน เพื่อให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๙(๑)(๒) จึงเห็นสมควรปรับปรุงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ได้แก่ นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่
รับใบคำร้องของที่มีผู้มายื่น และเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทันที
๒. เจ้าหน้าที่ผู้วินิจฉัย ได้แก่ นางปริญญา บาลนาคม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้มีหน้าที่วินิจฉัยคำร้อง และมีอำนาจอนุมัติการให้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในขณะนั้น ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และอนุมัติสั่งการ
แทนได้หรือหากผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ในขณะนั้น ให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นผู้อำนาจวินิจฉัยและอนุมัติสั่งการแทนได้
๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ นางสาวเบญจวรรณ ไชยงมี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๑) จัดเอกสารหรือถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ร้องขอภายหลังจากผู้อำนาจสั่งการ
 - ๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๓) จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกแก่การค้นหา
 - ๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๖๐/๒๕๖๕

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามระเบียบ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|-------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นางปริญญา | บาลนาคม | ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิษณุ | นามวงศ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. นางมะลิ | กาสิวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายวิชัย | สาธิตอจ | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นางเตือนจิต | พงษ์พิพัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวน้ำฝน | เกษสว่าง | เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดข้อมูลข่าวสารของราชการใดที่ควรเผยแพร่
๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้เป็นหมวดหมู่
๓. จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๕๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานราชการในช่วงพักเที่ยง

ตามมติคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ได้ทำการประชุม
พิจารณากำหนดมาตรการการปฏิบัติงานราชการในช่วงพักเที่ยง เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อเป็นการสนองนโยบายในการให้บริการแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๙ (๑),(๒) จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในช่วงพักเที่ยง เวลา (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ประจำวันทำการ โดยอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. วันจันทร์/วันพุธ

๑.๑ นางสาวมะลิ	กาสิวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑.๒ นางภัทราพร	ทองศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๓ นางอรอนงค์	สายสิงห์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๑.๔ นายทวี	มีหา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๒. วันอังคาร/วันพฤหัสบดี

๒.๑ นายวิชัย	สาธิตอาจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๒.๒ นางเตือนจิต	พงษ์พิพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒.๓ นายโกมินทร์	บุงนาม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๒.๔ นายจักรกริช	ธูระงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. วันพุธ/วันศุกร์

๓.๑ นายพิษณุ	นามวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๓.๒ นายสุกรี	เทียมวงศ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓.๓ นายณรงค์	รินทรักษ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน

๔. วันพฤหัสบดี/ศุกร์

๔.๑ นายวิชัย	สาธิตอาจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔.๒ นางสาวจริยาภรณ์	เยี่ยมหาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔.๓ นางสาวนัสรา	วงศ์พรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๔ นางสาวน้ำฝน	เกษสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕๔๗-๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลสร้างก่อ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจ
ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ข้อบัญญัติหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น และให้รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด
เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เพื่อพิจารณาดังนี้

๑.นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรับผิดชอบ
ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ ตามภาคผนวก ข.

๒.นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ
ตามภาคผนวก ค.

๓.นายวิชัย สาสีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ และรับผิดชอบ
ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ ตามภาคผนวก ก.

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และผู้อำนวยการกองช่าง ที่ได้รับ
มอบหมายและรับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามคำสั่งไม่อยู่
ให้ส่วนราชการเสนองานที่มอบหมายและมอบอำนาจไว้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นผู้พิจารณา
โดยตรง

ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และผู้อำนวยการกองช่าง รายงานผลการ
ปฏิบัติราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ยกเว้น

/หากไม่เป็น...

หากไม่เป็นเรื่องสำคัญ เร่งด่วน หรือเกิดปัญหา ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบงานสารบรรณทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นายวิชัย สาสีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรับผิดชอบ ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ โดยให้รายงานผล การปฏิบัติราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ได้แก่

- งานบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียน
- งานกิจการสภา
- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารงานการศึกษา
- งานกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสันตินาการ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(นายสรศักดิ์ คีรีสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. กองช่าง ได้แก่

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพานและเขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ภาคผนวก ค.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด
เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้าง
ก่อ และรับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำในส่วนราชการ
โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.กองคลัง ได้แก่

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายสรศักดิ์ ศรีสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตารางที่ ๑ ตารางการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่	ประเด็นการประเมิน	มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑	มีการนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสี่ปีไปดำเนินการ	/	
๒	การรายงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี	/	
๓	มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น	/	
๔	มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	/	
๕	มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล		/

ตารางที่ ๒ ตารางการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านคุณภาพของการให้บริการ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลสร้างก่อ (ประชาชนผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน)

ที่	ประเด็นการประเมิน	มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑	มีแผนภูมิแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ	/	
๒	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการตามสื่อสิ่งพิมพ์ให้ประชาชนทราบ	/	
๓	มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย	/	
๔	มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ มีการให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ มีคอมพิวเตอร์ให้บริการ อินเทอร์เน็ต มีกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น มีแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม และมีเอกสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	/	
๕	มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชน	/	

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านคุณภาพของการให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน)

ที่	ประเด็นการประเมิน	มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน	/	
๒	มีการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยมีการ แต่งตั้งคณะทำงาน มีการประชุมคณะทำงาน มีแผนการปรับปรุง งาน มีการดำเนินการตามแผน และมีการประเมินผลการ ดำเนินการ	/	
๓	มีการตอบข้อร้องขอหรือข้อร้องเรียน หรือแจ้งผลการดำเนินการ เช่น ให้ประชาชนหรือส่วนราชการทราบตามที่ประกาศไว้ตาม กระบวนการลดขั้นตอน และระยะเวลา	/	

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพแล
เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
(คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน)

ที่	ประเด็นการประเมิน	มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑	มีการจัดทำแผนดำเนินการ	/	
๒	มีการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่น ขออนุญาต อนุมัติความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน	/	
๓	มีการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด	/	

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ในภาพรวม การบริหารและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และความคุ้มค่าของภารกิจตรงตามเป้าหมายภารกิจทุกประการ โดยมีการบริหารและปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ทั้งนี้ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จะมีเป็นบางครั้งาว เช่น ในการเปิดวาระการประชุมครั้งแรก หรือเมื่อมีวาระสำคัญๆ ไม่ได้เปิดโอกาสในประชาชนเข้าร่วมฟังตลอดเวลา จึงเห็นควรเสนอผู้บริหารเพื่อให้ดำเนินการให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในทุกปี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านความพึงพอใจของประชาชน

ความเป็นมาของการประเมินผลความพึงพอใจ

เนื่องจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน มีการติดต่อประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา ทั้งการขอรับบริการ การร้องทุกข์ การชำระภาษีและเรื่องอื่นๆอีกมาก องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความประสงค์ที่จะทราบถึงความพึงพอใจของประชาชนเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและการให้บริการ จึงใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการประเมินผล

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ
- นำผลการประเมินไปเป็นแนวทางการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือ ยุติการดำเนินการ ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ต่อไป

กลุ่มประชากรที่ได้รับการสำรวจ

กลุ่มประชากรตัวอย่าง เป็นประชาชนผู้มาติดต่อหรือรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แบบสอบถาม

ทำการจัดเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม และดำเนินการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจเป็นแบบสอบถาม ๓ ตอน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔ ข้อ

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้รับบริการ จำนวน ๘ ข้อ

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม

โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำการกรอกข้อมูลด้วยตัวเอง

โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้ประชุมร่วมกันในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ชั้น ๒

ได้สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

มีจำนวนผู้กรอแบบสอบถามจากการรับบริการทั้งหมด จำนวน ๑๐๐ คน มีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ	ชาย จำนวน ๔๒ คน	หญิง จำนวน ๕๘ คน
๒. อายุ	๑.ต่ำกว่า ๑๘ ปี จำนวน ๕ คน	
	๒.ระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี จำนวน ๓๐ คน	
	๓.ระหว่าง ๓๖-๕๐ ปี จำนวน ๓๖ คน	
	๔. มากกว่า ๕๐ ปี จำนวน ๒๙ คน	
๓. การศึกษา	๑.ประถมศึกษา จำนวน ๒๘ คน	
	๒.มัธยมศึกษา จำนวน ๓๐ คน	
	๓.ปวช./ปวส. จำนวน ๒๕ คน	
	๔.ปริญญาตรี จำนวน ๑๒ คน	
	๕.สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน - คน	
	๖.อื่นๆ จำนวน ๕ คน	
๔.อาชีพ	๑.เกษตรกร จำนวน ๖๖ คน	
	๒.ลูกจ้าง จำนวน ๒๐ คน	
	๓.รับราชการ จำนวน ๔ คน	
	๔.ประกอบอาชีพส่วนตัว จำนวน ๘ คน	
	๕.อื่นๆนักเรียน/นักศึกษา จำนวน ๒ คน	

ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้รับบริการ

ที่	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรต้องปรับปรุง
๑	มีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายสถานที่เห็นได้ง่าย	๗๒	๑๘	๑๐	-
๒	มีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่	๙๕	๕	-	-
๓	ความสุภาพในการให้บริการ	๙๐	๘	๒	-
๔	ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	๘๕	๑๐	๕	-
๕	การจัดสถานที่รอให้บริการ	๙๐	๘	๒	-
๖	ห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ	๘๕	๑๐	๕	-
๗	มีน้ำสะอาดบริการอย่างเพียงพอกับความต้องการ	๖๕	๑๐	๒๕	-
๘	การจัดลำดับบริการมีความยุติธรรม	๙๕	๕	-	-

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. กลุ่มผู้มารับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะมีเพศหญิงมากกว่าเพศชาย ผู้มารับบริการส่วนใหญ่จะมีอายุอยู่ระหว่าง ๓๖-๕๐ ปี ส่วนใหญ่มีการศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษา และมีอาชีพเป็นเกษตรกร เป็นส่วนใหญ่
๒. ผู้มารับบริการ มีความพึงพอใจในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามตามรายการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และระดับดี พอใช้ ไม่มีผู้ตอบในระดับควรต้องปรับปรุง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

๑. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านการมีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายสถานที่เห็นได้ง่าย
ดีมาก ร้อยละ ๗๒ ดี ร้อยละ ๑๘ พอใช้ ร้อยละ ๑๐
๒. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านการมีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่
ดีมาก ร้อยละ ๙๕ ดี ร้อยละ ๕ พอใช้ ร้อยละ -
๓. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านความสุภาพในการให้บริการ
ดีมาก ร้อยละ ๙๐ ดี ร้อยละ ๘ พอใช้ ร้อยละ ๒
๔. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
ดีมาก ร้อยละ ๘๕ ดี ร้อยละ ๑๐ พอใช้ ร้อยละ ๕
๕. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านการจัดสถานที่รอให้บริการ
ดีมาก ร้อยละ ๙๐ ดี ร้อยละ ๘ พอใช้ ร้อยละ ๒
๖. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ
ดีมาก ร้อยละ ๘๕ ดี ร้อยละ ๑๐ พอใช้ ร้อยละ ๕
๗. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านมีน้ำสะอาดบริการอย่างเพียงพอกับความต้องการ
ดีมาก ร้อยละ ๖๕ ดี ร้อยละ ๑๐ พอใช้ ร้อยละ ๒๕
๘. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านการจัดลำดับบริการมีความยุติธรรม
ดีมาก ร้อยละ ๙๕ ดี ร้อยละ ๕ พอใช้ ร้อยละ -

สรุปได้ว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านการมีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่และการจัดลำดับบริการมีความยุติธรรมเท่ากันคือ ร้อยละ ๙๕ รองลงมาคือความสุภาพในการให้บริการและการจัดสถานที่รอให้บริการ ร้อยละ ๙๐ รองลงมาคือระดับความพึงพอใจในความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ ร้อยละ ๘๕ น้อยสุดคือระดับความพึงพอใจในการมีน้ำสะอาดบริการอย่างเพียงพอกับความต้องการ ร้อยละ ๖๕

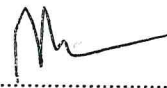
๓.ข้อเสนอแนะ ประชาชนผู้มารับบริการ เสนอแนะว่า หากองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะพัฒนาให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นควรพัฒนาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ควรประชาสัมพันธ์ผลการประเมินนี้ให้แก่ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง (โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ลงข่าวคราวประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ของอบต.อยู่แล้ว)

๓.๒ ควรจัดการให้บริการน้ำสะอาดสำหรับประชาชนดื่มให้เพียงพอกับความต้องการ

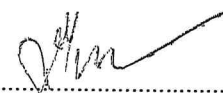
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ


.....ประธานกรรมการ
(นายคงคิล ชุมสิงห์)


.....(กรรมการ)
(นางสาวมะลิ กาสิงค์)


.....(กรรมการ)
(นายพิษณุ นามวงศ์)


.....(กรรมการ/เลขานุการ)
(นายวิชัย สาลีอจ)


.....(ผู้ช่วยเลขานุการ)
(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านการให้บริการประชาชน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑.เรื่องเดิม

สืบเนื่อง จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้จัดให้มีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.ข้อเท็จจริง

การปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหาร จึงควรมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระเบียบหนังสือสั่งการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านการให้บริการประชาชน เพื่อให้การบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา รวมทั้งร่วมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แล้วเสนอผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ส่งเสริม พัฒนา การดำเนินการในด้านการให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในตำบลสร้างก่อ

๓.ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๔๒.๔/ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

๔.ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านการให้บริการประชาชน ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.ข้อพิจารณา

หากเห็นชอบตามข้อเสนอแนะ โปรดลงนามและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
พิมพ์อรอนงค์

ลงชื่อ.....

(นายวิชัย สาเลื้อจ)

นักวิชาการศึกษานำนานุการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

.....
เน่งโอบ

ลงชื่อ.....

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



อนุมัติตามเสนอ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๒๙๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในการให้บริการแก่ประชาชน

เพื่อให้การบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในตำบลสร้างก่อ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔(๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ดังนี้

๑. นายคงคิล ชุมสิงห์	ตำแหน่ง รองนายกอบต.สร้างก่อ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมจิต โสภามาตร์	ตำแหน่ง รองนายกอบต.สร้างก่อ	กรรมการ
๓. นายกฤตชัย สุริยา	ตำแหน่ง ผอ.ร.ร.บ้านนาหนองหุ้ม	กรรมการ
๔. นายทง ทองภู	ตำแหน่ง ประธานสภาอบต.	กรรมการ
๕. นายพิษณุ นามวงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวมะลิ กาสีวงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นายวิชัย สาลีอาจ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (รก.สป.)	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แล้วเสนอผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา การดำเนินการในการให้บริการแก่ประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๒๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของส่วนสำนักปลัดไม่เกิดการซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเป็นการแบ่งมอบงานให้รับผิดชอบในการการปฏิบัติราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบันตามสั่งการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากการรับโอน(ย้าย) สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จนถึงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๕ จึงจัดแบ่งมอบงานการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.นางสาววันสร วังศ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ภารกิจงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและสนับสนุนงานด้านต่างๆและคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความเป็นประสิทธิภาพของกิจการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ เสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๑.๕ ประเมิน...

๑.๕ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
- มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑.๖ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และแผนการตรวจสอบที่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (แผนระยะยาว)ให้นำมาพิจารณาเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยเช่นกัน

๑.๗ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๑.๘ สื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการ

๑.๙ ออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อรวบรวมวิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลา ๖๐ วัน หรือ ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ถ้าพบความเสียหายให้รายงานทันที

๑.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงการสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น โดยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

๑.๑๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

๑.๑๓ จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

๑.๑๔ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการตรวจสอบ

๑.๑๕ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.๑๖ กำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน)

๑.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นระยะๆ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานตรวจตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

๑.๑๙ กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒๐ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๒๑ ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๑.๒๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ภายในหน่วยตรวจสอบ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒๓ กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม เพียงพอกับขนาดขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๒๕ งานให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ

๑.๒๖ งานสอบทานรายงานฯ การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

๑.๒๗ งานรับตรวจนิเทศ ด้านการควบคุมภายในจากผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก

๑.๒๘ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๗๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
เงินค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางปริญญา บาลนามคม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประธานกรรมการ
 ๒. นายพิษณุ นามวงศ์ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
 ๓. นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ/เลขานุการ
- โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๒. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อประกาศใช้แทนฉบับเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/๒๓๗

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

๑. ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ได้คำตอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูผาจำป จังหวัตุตุรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ยกเลิก หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการของเทศบาลขึ้นใหม่ ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม (เฉพาะจัดหาครุภัณฑ์ที่นอกเหนือบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ที่มีความซับซ้อน และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงเห็นควรประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารงานพัสดุภาครัฐ หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ป.ต.ท.

(นางปริญญา บาลนาม)

ประธานคณะกรรมการ ฯ

พิจารณาแล้ว ☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

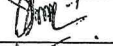
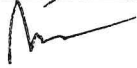
ประชุมครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางปริญญา บาลนาคม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	นายพิษณุ นามวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๓	นางสาวมะลิ กาสีวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ/ เลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล
หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประชุมครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕
วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เวลา ๐๙.๐๐ น.
.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ
อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
.....

-สำเนา-

รายงานการประชุม

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี

ประชุมครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางปริญญา บาลนามคม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปริญญา บาลนามคม	ประธานกรรมการ
๒	นายพิษณุ นามวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	พิษณุ นามวงศ์	กรรมการ
๓	นางสาวมะลิ กาสีวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	มะลิ กาสีวงศ์	กรรมการ/ เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น

เมื่อที่ประชุมพร้อมและครบองค์ประชุม นางปริญญา บาลนามคม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

นางปริญญา บาลนามคม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๔๗๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการ คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติ ฯ ระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่บุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของเทศบาลตงสมบุรณ์ จึงขอให้คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ พิจารณากลับกองตรวจสอบและเสนอข้อคิดเห็นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเพื่อประกาศใช้แทนฉบับเดิม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางปริญญา บาลนามคม

พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ประธานกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ
จังหวัดอุดรธานี

การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดย
กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐให้ได้ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศองค์การ
บริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๓ ตุลาคม
๒๕๖๑ นั้น

ดังนั้น เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/
ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต
งาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการ
งานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่
ตาม ข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ -
ข้อ ๗๖)

(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ
๑๗๕)

(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖
และ ๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

/๑.๒ คณะกรรมการ...

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๐๓)
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)
- (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๓.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๓.๒ คณะกรรมการ ในอัตราประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ทำนอกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาท/วัน

๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน
- (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อ

/๕. การจ่าย...

๕. การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑) ส่วนราชการ

๑. ให้ส่วนราชการจ่ายค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB (Corporate Online) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว

- กรณีเป็นข้าราชการลูกจ้างพนักงานราชการในหน่วยงานให้โอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
- กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้โดยบุคคลหรือคณะกรรมการผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

๒. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน Online report และ Summary Report/Transaction history ได้จากระบบ KTB Corporate online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๕.๒) หน่วยงานของรัฐอื่น

ในการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๖. หัวหน้าหน่วยราชการของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศคณะกรรมการราคากลางมีผลใช้บังคับ เป็นต้นไป

ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด

๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติ ฯ ระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการ ข้างต้น และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

/นางปริญญ...

นางปริญญ์ บาลนามคม ขอความเห็นของคณะกรรมการทุกท่าน ด้วยว่าจะกำหนดอัตราที่
ประธานกรรมการ จำเป็น ประหยัดและเหมาะสมกับงบประมาณรายจ่ายของเรามีอยู่ในอัตรา
เท่าไร เราจะมีกำหนดเป็นขั้น โดยยึดเอาวงเงินงบประมาณที่จะทำการจัดซื้อ
หรือจัดจ้างเป็นหลัก ในการคิดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารพัสดุภาครัฐของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

นางปริญญ์ บาลนามคม ขอเสนอเป็นอัตราค่าตอบแทนตามวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
ประธานกรรมการ บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๒ ยกเว้นผู้ควบคุม
งานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑) งบประมาณ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๕๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท

๒) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๘๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๖๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๖๐๐ บาท

๓) งบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๖๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๔๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๔๐๐ บาท

๔) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๕๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๓๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๓๐๐ บาท

๕) งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน

๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะไม่ได้รับค่าตอบแทน

๗) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ไม่มีค่าตอบแทน

๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้
ได้รับค่าตอบแทนกรณีทีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้
ทำงานจ้างดังนี้

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับ
ค่าตอบแทนกรณีทีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้
ทำงานจ้างดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาท/วัน

๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อวันต่อ

/โดยจะต้อง...

โดยจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- ๑) บันทึกเบิกค่าตอบแทน
- ๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๓) รายงานการประชุม
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)
- ๕) หนังสือแจ้งความประสงค์โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

นายพิษณุ นามวงศ์ ขอรับรอง และเห็นชอบตามที่ทางประธานกรรมการเสนอฯ
กรรมการ หลังจากที่เราได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล
 หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การ
 บริหารส่วนตำบลสร้างก่อ แล้วฝ่ายเลขานุการจะได้บันทึกเสนอและจัดทำเป็นประกาศ
 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในเรื่องดังกล่าวต่อไป

นางปริญญา บาลนาคม คณะกรรมการท่านอื่น ๆ มีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่
ประธานกรรมการฯ

ที่ประชุม ไม่มี

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ที่เสนอ
 เสนอเป็นเอกฉันท์ (๓ เสียง)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นางปริญญา บาลนาคม - มีท่านใดเสนอเรื่องอื่น ๆ ให้ที่ประชุมทราบหรือไม่ถ้าไม่มีขอขอบคุณทุกท่าน
ประธานฯ ที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้ ขอเปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๔๐ น.

(ลงชื่อ) มะลิ กาสีวงศ์ ผู้จดบันทึก/กรรมการ/เลขานุการ
(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

(ลงชื่อ) ปริญญา บาลนาคม ประธาน/ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางปริญญา บาลนาคม)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ได้ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซัง จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ดังนั้น เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ยกเลิก หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซัง จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และขอกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ขึ้นใหม่และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน รายละเอียด ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

/ (๖) คณะกรรมการ...

- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖

และ ๑๗๗)

- (๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๐๓)

- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)

- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)

- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)

- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)

- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)

- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

- (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑-๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

- ๑) งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๕๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท

- ๒) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๘๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
- ๓) งบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๔๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๔๐๐ บาท |
- ๔) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๕๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๓๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๓๐๐ บาท |
- ๕) งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน
- ๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะไม่ได้รับค่าตอบแทน
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างดังนี้
- ๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาท/วัน
- ๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน
- (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อวันต่อ
- โดยจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้
- ๑) บันทึกเบิกค่าตอบแทน
- ๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๓) รายงานการประชุม
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)
- ๕) หนังสือแจ้งความประสงค์โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ได้ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซัด จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ดังนั้น เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ยกเลิก หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซัด จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และขอกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ขึ้นใหม่และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน รายละเอียด ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

/(๖) คณะกรรมการ...

- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๓๕)
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๓๖

และ ๑๓๗)

- (๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๓๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๐๓)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)

- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๓๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑-๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑) งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๕๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท

- ๒) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๘๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
- ๓) งบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๔๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๔๐๐ บาท |
- ๔) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๕๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๓๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๓๐๐ บาท |
- ๕) งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน
- ๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะไม่ได้รับค่าตอบแทน
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างดังนี้
- ๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาท/วัน
- ๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน
- (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อวันต่อ
- โดยจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้
- ๑) บันทึกเบิกค่าตอบแทน
- ๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๓) รายงานการประชุม
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)
- ๕) หนังสือแจ้งความประสงค์โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ได้ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซำ จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ดังนั้น เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ยกเลิก หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซำ จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และขอกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ ขึ้นใหม่และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน รายละเอียด ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

/(๖) คณะกรรมการ...

- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๐๓)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑-๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑) งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป

ประธานกรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๕๐๐ บาท
กรรมการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ได้รับค่าตอบแทน	๑,๒๐๐ บาท

- ๒) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๘๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
- ๓) งบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๖๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๔๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๔๐๐ บาท |
- ๔) งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ประธานกรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๕๐๐ บาท |
| กรรมการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๓๐๐ บาท |
| กรรมการ/เลขานุการ | ได้รับค่าตอบแทน | ๓๐๐ บาท |
- ๕) งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน
- ๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะไม่ได้รับค่าตอบแทน
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าตอบแทน
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างดังนี้
- ๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในอัตรา ๓๕๐ บาท/วัน
- ๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน
- (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อวันต่อ
- โดยจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้
- ๑) บันทึกเบิกค่าตอบแทน
- ๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๓) รายงานการประชุม
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)
- ๕) หนังสือแจ้งความประสงค์โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๕๙๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ ประจำปี ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังนี้

๑.กำหนดประเภทการใช้รถยนต์

๑.๑ รถยนต์ส่วนกลาง มีดังนี้

- รถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๒๑ อุดรธานี
- รถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กว ๖๖๔๑ อุดรธานี
- รถยนต์ยี่ห้อฮิซุซุ(รถกระบะเช้า) หมายเลขทะเบียน ฌ๓-๑๕๙๗ อุดรธานี
- รถยนต์ยี่ห้อฮิซุซุ(รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ฌ๒-๘๒๑๐ อุดรธานี
- รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อยามาฮา หมายเลขทะเบียน คจจ ๗๖๒
- รถจักรยานยนต์ ฮอนด้าเวฟ ๑๑๐ ไอ หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๗๐๙๔

๒.กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์

๑) นายจรรณ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ รถยนต์กระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อ ยี่ห้อฟอร์ด ดีเซล สีบรอนซ์เงิน เลขตัวรถ MNBBSFD๓๐๕W๔๗๙๑๘๓ หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๓๒๑ อุดรธานี โดยมีคนขับสำรอง คือ นายทวี มีหา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ช่วยเหลือกรณีเหตุจำเป็น

๒) นายสมเพียร ไชยวงษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ รถยนต์กระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อโตโยต้า ดีเซล สีดำ เลขตัวรถ MROCB๘CD๒๐๐๔๐๒๕๘๘ หมายเลขทะเบียน กว ๖๖๔๑ อุดรธานี โดยมีคนขับสำรอง คือ นายจรรณ มุ่งแฝงกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยเหลือกรณีเหตุจำเป็น

/๓)นายจรรณ...

๓) นายจิรายุทธ สีทะหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รถบรรทุกน้ำดับเพลิง ยี่ห้อฮิซุซึ ดีเซล สีแดง เลขตัวรถ NKR๗๑๒Y๕๒E๕-๗๑๐๓๖๙๖ หมายเลขทะเบียน
๘๒-๘๒๑๐ โดยมีคนขับสำรอง คือ นายจักรกริช ธุระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ช่วยเหลือกรณีเหตุจำเป็น

๔) นายจรรยา มุ่งเผ่งกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รถบรรทุกเฉพาะกิจ (กระเช้า) ยี่ห้อฮิซุซึ ดีเซล สีแดง เลขตัวรถ MP๑NMR๘๕H๙๗๑๐๐๘๕๕ หมายเลขทะเบียน
๘๓-๑๕๔๘ โดยมีคนขับสำรอง คือ นายพิรัตน์ วิชาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
และนายวิฑูรย์ นครศรี พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยเหลือกรณีเหตุจำเป็น

๕) นายจรรยา มุ่งเผ่งกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เป็นผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ยี่ห้อยามาฮา หมายเลขทะเบียน คจจ ๗๖๒ โดยมีคนขับสำรอง คือ นายอภิสิทธิ์ อร์ดี พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ช่วยเหลือกรณีเหตุจำเป็น

๖) นายอภิสิทธิ์ อร์ดี ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
เป็นผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ยี่ห้อฮอนด้าเวฟ หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๗๐๙๔ โดยมีคนขับสำรอง คือ นายจรรยา มุ่งเผ่งกลาง พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยเหลือกรณีเหตุจำเป็น

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
- ๒) ดูแล รักษา รักษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถฯ
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ๓) ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯสามารถ
แก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๔) จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ๕) เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อ
ปรับปรุง ซ่อมแซม ในส่วนที่จะไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ด้านการใช้รถ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) เป็นผู้จัดทำบันทึก ควบคุมการลงรายการการใช้รถฯ ตามเป็นจริงทุกครั้ง
- ๒) เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

ด้านการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ต้องเก็บรักษารถฯไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

-ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

-มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

เมื่อเกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถฯ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ทันที

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถฯแต่ละคันเก็บไว้

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติ และไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถฯ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ และให้รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนือหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

ด้านการตรวจสอบสภาพรถฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

๒) ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถฯเป็นประจำทุกเดือน โดยทำการตรวจสอบสภาพ ดังนี้

๒.๑) ระดับน้ำมันเครื่อง เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ได้มีการตรวจระดับน้ำมันเครื่องเป็นประจำหรือไม่ ถ้าระดับน้ำมันเครื่องต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการจัดการเติมให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๒) ระดับน้ำกลั่น เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ได้มีการตรวจระดับน้ำกลั่นเป็นประจำหรือไม่

๒.๓) ระดับน้ำหม้อน้ำรถยนต์ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบ ได้มีการตรวจระดับน้ำหม้อน้ำรถยนต์เป็นประจำหรือไม่

๒.๔) เลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถฯ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้กรองโซล่า ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯได้ทราบกำหนดเวลาการนำรถเข้าศูนย์บริการ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงและนำรถเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๒.๕) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถฯ ว่าได้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้การใช้รถนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ไม่ออกนอกเส้นทาง ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดและระมัดระวังการใช้งานได้นาน

๒.๖) ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการซ่อมแซมรถเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้ทราบประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา การเปลี่ยนวัสดุรถเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รายการใดมีการซ่อมแซมบำรุงก่อนเวลากำหนด จะได้ทราบปัญหา สาเหตุและหาแนวทางป้องกันได้

๒.๗) ตรวจสอบการรักษาความสะอาดรถ เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา และรับผิดชอบการใช้รถ เอาใจใส่ดูแลรถมากน้อยเพียงใด

๒.๘) ตรวจสอบอัตราการสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เฉลี่ยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกี่ลิตรต่อลิตร เพื่อนำข้อมูลปัจจุบันไปเปรียบเทียบกับข้อมูลปีก่อน ถ้าอัตราการสิ้นเปลืองของปีปัจจุบันสูงกว่าปีก่อน จะได้ทำการตรวจสอบหาสาเหตุความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอัตราสูงขึ้นว่ามาจากสาเหตุอะไร จะได้ทำการแก้ไขที่ต้นเหตุได้อย่างทั่วถึงที่ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ต้องรายงานการใช้รถให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบทุกเดือน ข้อมูลการรายงานจะเป็นการแจ้งให้ทราบว่าวันใดไปราชการที่ไหน ระยะทางกี่ลิตร มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในวันไหน จำนวนกี่ลิตร ราคาลิตรละเท่าไร เป็นเงินเท่าไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้

๒.๙) ตรวจสอบสภาพภายในรถ เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้รถอย่างเหมาะสม เช่น เบาะนั่งมีสภาพดี ไม่ขาดวัน ความเย็นของแอร์รถยนต์อยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เป็นต้น

๒.๑๐) ตรวจสอบสภาพรถ ภายนอกรถ เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์มีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาดชำรุดเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหาย จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที

๒.๑๑) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถ เพื่อให้ทราบว่ามีการครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้แต่ต้นหรือไม่ กรณีเกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง จะได้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นใช้ได้ทันที เช่น แม่แรง ยางอะไหล่ สำหรับการซ่อมเปลี่ยนเบื้องต้นได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบทันที เพื่อจะได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป และขอยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เสีย โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ