คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๘๕/ ๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่งเลขที่ ๘๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ และคำสั่งการรักษาราชการ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่งเลขที่ ๘๐/๒๕๖๓ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ราย มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายภูริชาญ สิงห์นิล เข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒. นางสาวศุภณิดา อินไชยา เข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๓. นายสมชัย ประลอบพันธ์ เข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวเป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานจริง และให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด และฝ่ายก่อสร้าง สังกัดกองช่าง ตามมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การรักษาราชการ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ สำหรับสำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง ใหม่ ดังนี้

๑. <u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว</u> มอบหมายงานให้ **นางนภสร อินลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาการในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๕. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๘. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

โดยสำนักปลัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๖ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายบัณฑิต นิลกำเนิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี พ.จ.อ.พงษ์เทพ หันจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติงานช่วย

๗. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป คือ งานบริหารงานบุคคล งานรัฐพิธี งานข้อมูลข่าวสาร

๒. งานนโยบายและแผน

๓. งานกฎหมายและคดี

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานบริหารส่งเสริมการเกษตร

๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

- **งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ**
- **งานการประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ**
- **งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์**
- **งานประชาสัมพันธ์**
- **งานธุรการ สารบรรณ**
- **งานทะเบียนข้อมูล**
- **งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร**
- **งานอาคารสถานที่**
- **งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี**
- **งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ**

มอบหมายหน้าที่ให้ พ.จ.อ.ศิวนัท แก้ววันนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานอำนวยการ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.บ้านขาว

๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเตรียมเอกสารต่าง ๆ

๕. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ

๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๙. งานประชุมประจำเดือนของพนักงานและพนักงานจ้าง อบต

๑๐. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน

๑๑. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

๑๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๔. งานรัฐพิธี

๑๕. งานชุมชนสัมพันธ์

๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางแก้วตา น้อยมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิก – จ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๑.๓ ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๑.๔ ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑.๖ พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๗ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์กร

๑.๘ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๙ ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑.๑๐ งานควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

๑.๑๑ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานธุรการ ในกรณีเจ้าพนักงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๓ ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)

๑.๑๕ จัดทำร่าง TOR กำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานปลัด

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ – ส่ง หนังสือ เดินหนังสือทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานรับและส่งหนังสือ เดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่

๒.๒ งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด และการบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้

๒.๓ ขับรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

./ ๒.๔. ช่วยงานกิจกรรม...

๒.๔. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๒.๕. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์กร

๒.๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชริญา โพธิเสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๕. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา

๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์

๑๑. งานการติดตามทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ของพนักงานส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๑๕. งานประมวลจริยธรรม ข้อบังคับองค์กร

๑๖. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวและผู้นำชุมชน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นายพรชัย วรรณใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานบุคคล

๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๔. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ

๕. งานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ

๗. ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๘. จัดทำรายงานการสำรวจข้อมูลบุคคลท้องถิ่น

๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๐. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๑. งานเอกสารการเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

- **งานนโยบายและแผนพัฒนา**
- **งานวิชาการ**
- **งานข้อมูลและสถิติต่าง ๆ**
- **งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิเคราะห์**
- **งานงบประมาณ**

มอบหมายให้ นางสาวนันทนัช วัฒโน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. งานวิเคราะห์ประมาณการ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๖. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๙. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ

๑๐. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๑. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ

๑๒. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น

๑๓. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และ ระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๔. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวและผู้นำชุมชน

๑๕. งานโครงการลดขั้นตอนการลดขั้นตอนการทำงาน

๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

- **งานกฎหมายและคดี**
- **งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์**
- **งานข้อบัญญัติและระเบียบ**
- **งานระเบียบประมวลจริยธรรม ข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร**

มอบหมายให้ พ.จ.อ.พงษ์เทพ หันจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลการชี้แจงทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของพนักงาน

๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานดำเนินการทางคดี

๙. งานการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม

๑๐. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายในตำบล

๑๑. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้

๑๒. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม

๑๔. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๕. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- **งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย**
- **งานกู้ภัย**
- **งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน**

มอบหมายให้ สิบโทมารุต ธรรมกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๓. งานวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๔. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๕. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และการปกป้องสถาบัน

๖. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๗. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๘. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๙. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาล การนำส่งสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้าง/การดูแลวัสดุอุปกรณ์กู้ชีพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพทีมกู้ชีพ

๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- **งานอำนวยการ**
- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นายภูริชาญ สิงห์นิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

<u>**หน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๓. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน

๔. งานป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน

๙. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๐. งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑๑. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และอื่นๆ

๑๒. บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๑๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟู กู้ภัย บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๑๔. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๑.๔ งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน

๑.๖ งานตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย

๑.๗ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานธุรการ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายสงวน บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘

๒.๒ ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

๒.๓ ขับรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๒.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๒.๕ ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้รถยนต์ ทั้ง ๓ คัน พร้อมใช้งานตลอดเวลา และใช้งานได้ยาวนานที่สุด

๒.๖ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๒.๗ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘. บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๒.๙ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๓.๒ ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘

๓.๒ ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

๓.๓ ขับรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๓.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๓.๕ ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้รถยนต์ ทั้ง ๓ คัน พร้อมใช้งานตลอดเวลา และใช้งานได้ยาวนานที่สุด

๓.๖ บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๓.๗ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๓.๘ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๙ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓.๑๐ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๓.๑๑ งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. นายรังสี สมมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘

๓.๒ ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

๓.๓ ขับรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๓.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๓.๕ ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้รถยนต์ ทั้ง ๓ คัน พร้อมใช้งานตลอดเวลา และใช้งานได้ยาวนานที่สุด

๓.๖ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๓.๗ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓.๙ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- **งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา**
- **งานการประชุม**
- **งานอำนวยการและประสานราชการ**
- **งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**
- **งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**
- **งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.**

- **งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น**

มอบหมายให้ นางสาวนันทนัช วัฒโน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือสัมมนาต่างๆ

๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.

๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

๗. งานธุรการและงานสารบรรณ

๘. ดูแลเอกสารการเสนอปลัด อบต.

๙. ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๖ <u>งานบริหารส่งเสริมการเกษตร</u>

- **งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี**
- **งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช**
- **งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช**
- **งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี**
- **งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี**
- **งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์**
- **งานป้องกันรักษาโรค**
- **งานบันทึกข้อมูล ระบบข้อมูลกลาง LSEP**

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิตร ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

<u>**หน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒. งานทำการศึกษา และวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

๓. งานสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการให้เกิดความก้าวหน้าทางการเกษตร

๕. ประเมินการทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี เป็นต้น

๖. ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม

๗. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

๘. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๙. งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๑๐. งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๑๑. งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธ์สัตว์

๑๒. งานเพาะพันธ์และอนุบาลสัตว์

๑๓. งานป้องกันโรคที่เกิดจากพืชและสัตว์

๑๔. จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๗ <u>งานสวัสดิการสังคม</u>

- งานสวัสดิการสังคม

- งานสุสาน และ ฌาปนสถาน

- งานพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานพิทักษ์เด็กและสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

- งานให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ประชาชนที่มารับบริการด้านสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายเสกสันต์ แก่นสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาและพนักงาน

๕. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๖. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๗. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง

๘. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน

๙. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

๑๐. อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน

๑๑. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๑๓. ดูแลตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๑๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๑๕. งานจัดระเบียบชุมชน

๑๖. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

๑๗. งานทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑๘. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำทุกปี

๒๐. จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ **นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๒. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ

๓. การจัดซื้อ จัดจ้างและทำฎีกาเบิกจ่ายของงานพัฒนาชุมชน

๔. ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๕ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของพัฒนาชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. <u>กองคลัง</u> มอบหมายงานให้ นางสาวปราริชาติ รีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๕. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘. ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ **นายปฏิเวทย์ รอบรู้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี)

๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา

๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๖. ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. ช่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานบันทึกข้อมูล ระบบการเบิกจ่าย E-plan, ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ด้านงานคลัง

๙. ช่วยงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน

๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)

๑๑. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

- งานรับเงิน

- เบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน

มอบหมายให้ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน

๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สิน

๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางศิริวรรณ คำทึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิก – จ่ายเงิน

๒. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน

๔. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๕. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

๖. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานบัญชี

- งานการบัญชี

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานแสดงฐานะทางการเงิน

มอบหมายให้ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๗. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นายสุรชาติ โกมารทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชาระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๐. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๑. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย **คือ นายปฏิเวทย์ รอบรู้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยงานการวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒. ช่วยงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้

๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๕. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดแต่ละปี

๖. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๗. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๘. งานเกี่ยวกับการนำยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๑๐. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๑. ช่วยงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑๒. ช่วยงานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน

๑๓. งานควบคุม การให้ยืม – คืน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

- งานพัสดุ

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

มอบหมายให้ นางกฤษณา สีดายา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ

๒. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

๔. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๕. ประเมินและ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๖. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวศุภณิดา อินไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน** รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป

๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas

๙. งานการจัดทำรายงานประจำเดือนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๒. ช่วยงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย **คือ นายน้ำใส ลำสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ** รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยงานการจัดซื้อและการจ้าง

๒. ช่วยงานการซ่อมและบำรุงรักษา

๓. ช่วยงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๔. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๕. ช่วยงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. ช่วยงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๗. ช่วยงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. <u>กองช่าง</u> มอบหมายงานให้ นายนครินทร์ บุญชิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๕. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา

๘. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๐. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓. รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๕. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง

โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายก่อสร้าง</u> มอบหมายงานให้ นายวิทมล แผ้วสูงเนิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

- **งานก่อสร้างและบูรณะถนน**
- **งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ**
- **งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม**

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๓. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานควบคุมดูแลสถานที่

๖. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗. งานควบคุมการก่อสร้าง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ **นางสาวสุกัญญา ทศไกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาดูแลรักษาในเรื่องการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน

๓. งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ

๔. งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง

๖. งานจัดทำฎีกาเบิก – จ่ายเงินของกองช่าง

๗. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๘. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร

๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ

๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานออกแบบ

มอบหมายงานให้ นายนครินทร์ บุญชิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๓. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๕. งานออกแบบ

๖. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดินตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>

- **งานประสานกิจการประปา**
- **งานไฟฟ้าสาธารณะ**
- **งานระบายน้ำ**

มอบหมายงานให้ นายสมชัย ประลอบพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดสถานที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯลฯ

๒. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๖. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๗. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๘. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๙. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๐. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๑. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.

๑๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๕. งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๖. งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๗. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ

๑. นายสมภพ อาจนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒. งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๓. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า

๔. เก็บ รวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

๕. งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

๗. ดูแลและรักษาสภาพของรถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๙๗๔ ให้ใช้งานได้ตลอด พร้อมที่จะออกให้บริการประชาชนได้ทันท่วงที ควบคุมการขอใช้รถ และการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายศักดิ์ดา พุทธเพราะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว