

สำนักงานผู้รับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง แก้อำนาจและให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมาย
การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่งเลขที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ เรื่อง แก้อำนาจและให้
กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้กับพนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว พร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคล คือ รับโอนข้าราชการประเภทอื่น
ราย จำสับเอกมาโนช เรืองเดช ตำแหน่ง นายสิบส่งกำลัง สายช่าง แผนกยุทธโยธา มณฑลทหารบกที่ ๒๔
ค่ายประจักษ์ศิลปาคม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีผลวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ
การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมาย ในสำนักปลัด ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง และไม่ปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายใน
สำนักปลัดเป็นปัจจุบัน เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ที่ปฏิบัติงานจริง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด)
กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และ

/ จะต้องอยู่ภายใต้...

จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด จึงแก้ไขการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มอบหมายงานให้ นางนภสร อินลา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาการในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๙. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยสำนักปลัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๗ งาน ดังนี้

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม และปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- การจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยมี พ.จ.อ.พงษ์เทพ หั่นจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติงานช่วย

๗. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. งานนโยบายและแผน

๓. งานนิติการ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร

๖. งานสวัสดิการสังคม

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานบริหารทั่วไป
- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานการประชุมพลั้งมวลชนอื่น ๆ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานโครงการลดขั้นตอนการทำงาน

มอบหมายหน้าที่ให้ จำสืบเอกมาโนช เรืองเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขอ อนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานอำนวยการ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.บ้านขาว
๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และ เตรียมเอกสารต่าง ๆ
๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักของสำนักปลัด
๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ
๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว
๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต
๑๐. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๑๑. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทาง เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานรัฐพิธี

๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารการลดขั้นตอนการทำงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางแก้วตา น้อยมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของสำนักปลัด

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 วัสดุอุปกรณ์

๑.๘ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๙ ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑.๑๐ งานควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ

๑.๑๑ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานธุรการ ในกรณีเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๓ ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผต.๑)

๑.๑๕ จัดทำร่าง TOR กำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักปลัด

๑.๑๖ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการรัฐพิธี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ - ส่ง หนังสือ เดินทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานรับและส่งหนังสือเดินทางเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่

๒.๒ งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด , รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และ รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖

๒.๓ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด

๒.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถยนต์

๒.๕ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๒.๖ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชรินา โพธิเสน ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๕. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา

๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณี

พิเศษ

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์

๑๑. งานการติดตามทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ของพนักงานส่วนตำบล

และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานควบคุม การตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และ

พนักงานจ้าง

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ใน
กรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๑๕. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านขาว

๑๖. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น การประเมินประสิทธิภาพของ อปท.

๑๗. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการ การมอบอำนาจ

๑๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ Elaas ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบหลักประกัน

สุขภาพ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายพรชัย วรรณใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
๔. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ
๕. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ
๗. ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๘. จัดทำรายงานการสำรวจข้อมูลบุคคลท้องถิ่น
๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและเปิดเผยที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
๑๐. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานเอกสารการเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๒. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๓. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานงบประมาณ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๒. งานวิเคราะห์ประมาณการ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๖. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๙. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ

๑๐. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ

๑๑. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น

๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และ ระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๓. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางแก้วตา น้อยมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan

๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและ แผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. ช่วยจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

- งานระเบียบประมวลจริยธรรม ข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร

มอบหมายให้ พ.จ.อ.พงษ์เทพ หันจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

./๕. งานป้องกัน...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
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 ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๓. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)
 - จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๖. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

มอบหมายให้ สิบโทมารุต ธรรมกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๓. งานวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๖. ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖ ,รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘

๗. งานควบคุม บันทึกรถการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๘. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๙. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และการปกป้องสถาบัน

๑๐. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๑๑. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๑๒. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. ช่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาล การนำส่งสถานพยาบาล

๑๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

./ ๒. งานสำรวจ...

๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.
 ๓. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน
 ๔. ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖ ,รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘
 ๕. งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน
 ๖. งานป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 ๗. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่าง ๆ
 ๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 ๙. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน
 ๑๐. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 ๑๑. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และอื่นๆ
 ๑๒. งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
 ๑๓. บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)
 ๑๔. งานช่วยเหลือฟื้นฟู กู้ภัย บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
 ๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๑๖. ช่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาล การนำส่งสถานพยาบาล
 ๑๗. 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 งานตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๗ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๘ งานธุรการ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร

๑.๙ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูล
กลาง (info)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อุปพร.

๒.๓ ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖ ,รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน
บร ๖๐ ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และ รถมอเตอร์ไซด์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข
๓๕๗๘

๒.๔ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๒.๕ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถ
กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖

๒.๖ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๒.๗ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูล
กลาง (info)

๒.๘ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๒.๙ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง
รวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๑ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๒.๑๒ งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๓. นายสงวน บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖ ,รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน
บร ๖๐ ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และ รถมอเตอร์ไซด์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน
นข ๓๕๗๘

๓.๒ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๓.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

- ๓.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย
๓.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
๓.๖ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๗ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง
รวดเร็วทั่วถึง
๓.๘ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน
๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๔. นายรังสี สมมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ~~ขับรถกู้ชีพกู้ภัย~~ หมายเลขทะเบียน นข ๔๔๓๖ , รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน
บร ๖๐ ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข
๓๕๗๘
๔.๒ งานควบคุม บันทึกรถการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน
๔.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘
๔.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย
๔.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
๔.๖ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง
รวดเร็วทั่วถึง
๔.๗ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน
๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ วัฒน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

./งานเกี่ยวกับ...

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือ
สัมนาต่างๆ
๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. ดูแลเอกสารการเสนอปลัด อบต.
๙. ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย

๗ งานส่งเสริมการเกษตร

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

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวก
ในด้านต่างๆ
๒. งานทำการศึกษา และวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
๓. งานสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการให้เกิดความก้าวหน้าทางการเกษตร
๕. ประเมินการทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และ
วิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี เป็นต้น
๖. ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม
๗. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
๘. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๙. งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๑๐. งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๑๑. งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์
๑๒. งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
๑๓. งานป้องกันโรคที่เกิดจากพืชและสัตว์
๑๔. จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ทพพลภาพ และผู้ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานให้คำแนะนำปรึกษาแก่ประชาชนที่มารับบริการด้านสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายเสกสันต์ แก่นสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
๔. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๕. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
๖. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๘. อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นต่างๆ ด้าน
๙. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
๑๑. ดูแลตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๑๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๔. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๑๕. งานทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๗. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี
๑๘. จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้
 ๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
 - ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๓ การจัดซื้อ จัดจ้างและทำฎีกาเบิกจ่ายของงานพัฒนาชุมชน
 - ๑.๔ ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
 - ๑.๕ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของพัฒนาชุมชน
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๒.๑ ช่วยจัดทำเอกสาร งานธุรการ งานโครงการ งานกิจกรรมต่างๆ
 - ๒.๒ ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในงานกิจกรรมโครงการของงานพัฒนาชุมชน
 - ๒.๓ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
 - ๒.๔ ช่วยประสานงานกับประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
 - ๒.๕ ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี

๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำ เข้าบรรจุ ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ ช่วยงานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

ส.ต.อ.

Wsimol

(ประกาศ ศรีเข้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ผู้พิมพ์.....	๑๒
ผู้ตรวจ.....	
ผู้อนุมัติ.....	Wsimol