



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๙๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว พร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการโอน รับโอน พนักงานส่วนตำบล การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การลาออกของพนักงานจ้าง จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และการรักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล และการรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปไม่ตรงตามข้อเท็จจริงและไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นายรักศักดิ์ แก้วรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

./๒. เป็นผู้บังคับบัญชา...

๒. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. รักษาการในตำแหน่งตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง

๖. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๗. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๘. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๙. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑๑. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายศักดิ์ดา ประเทศเสนา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทัวไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าฝ่าย ก่อสร้างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้

๕. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เบื้องต้น โดยการเสนองานให้ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการ มอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ สำนักงานปลัด

๕.๒ กองคลัง

๕.๓ กองช่าง

๕.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๗. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการ เลือกตั้งซ่อม

๘. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณ

๙. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ ส่วนราชการ

๑๐. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในอำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบในการบริหารงานของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กองช่าง

๑๐.๒ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการทั้ง ๓ ส่วนราชการข้างต้น ในทุกด้านให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และขอเขตการมอบอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว) ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๒. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว) ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การก่อสร้าง การทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๔ งานนิติการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและนโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๕ งานกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กำกับ ดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑ (๑.๓)

๑๐.๖ งานกำกับและสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวน ๙ รายการ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| ๑. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน กค ๒๕๐๒ |
| ๒. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน ผบ ๑๘๑ อต |
| ๓. รถดับเพลิง | หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อต |
| ๔. รถโดยสารส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต |
| ๕. รถกู้ชีพกู้ภัย | หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖ อต |
| ๖. รถบรรทุกเฉพาะกิจ(รถกระบะเข้า) | หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๙๗๔ อต |
| ๗. รถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) | หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๑๓๓ อต |
| ๘. รถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) | หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อต |
| ๙. รถจักรยานยนต์ | หมายเลขทะเบียน คคข ๘๗๓ อต |

เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล อีกทั้งเพื่อความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องาน

๑๑. ให้รายงานเรื่องการปฏิบัติราชการแทนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวทราบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

๑. **สำนักปลัด** มอบหมายงานให้ นางนภสร อินลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๕. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงาน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๗. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๘. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๙. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๑๔. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๑๕. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๑๖. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒๐. ติดต่อบริษัทประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒๑. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอนั้นในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๒๒. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒๓. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๕. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๖. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๒๗. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒๙. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยสำนักปลัดแบ่งงานภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางปริยาพร สุสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

๕. งานควบคุมภายในและงานการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมี นางสาวนันทนัช วัฒนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานช่วย

๖. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- การจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยมี ส.ต.อ.พิตรพิบูล อุดมพัฒนารักษ์ ตำแหน่ง นิติกร ผู้ปฏิบัติงาน

/ ๘. เป็นผู้ช่วย...

๘. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม เสนอแนะการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๘ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานนิติกร
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานกิจการสภา
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. งานธุรการ มอบหมายหน้าที่ให้ จำลิบเอกมานิช เรืองเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การลงเลขคำสั่ง การบันทึกข้อมูล การพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. ควบคุม ดูแล และจัดทำ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

./ ๗. ปฏิบัติงาน...

๗. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.บ้านขาว เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้งรวบรวมสถิติการขอ ข้อมูลข่าวสารแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบในรอบ ๖ เดือน และในรอบ ๑ ปี และการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานการจัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ให้บริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น แก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและ เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

๑๒. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๔. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการขององค์กร รวบรวม จัดเก็บและประชาสัมพันธ์

๑๕. ปฏิบัติงานรัฐพิธี

๑๖. งานจัดทำโครงการ เอกสารการลดขั้นตอนการทำงาน

๑๗. งานจัดทำโครงการ ๕ ส.

๑๘. งานจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑๙. งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา

๒๐. งานจ้างที่ปรึกษาและดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒๑. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเช็คการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว (INFO) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การลงเลขคำสั่งการบันทึกข้อมูล การพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓ เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด และเดินแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น

๑.๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๕ เป็นผู้ช่วยจัดทำ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ให้บริการข้อมูล แนะนำ เบื้องต้น แก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ได้ต่อไป

๑.๗ ติดต่о ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๘ งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพกิจกรรม/โครงการขององค์กร

๑.๙ เป็นผู้ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงานรับรองคณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ

๑.๑๐ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ เป็นผู้ช่วยงานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการรัฐพิธี

๑.๑๓ เป็นผู้ช่วยดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูล ข่าวสาร ในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และตีพิมพ์เอกสาร ณ จุดประชาสัมพันธ์ ออบต และอื่นๆ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานธุรการ ในกรณีเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางแก้วตา น้อยมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานจัด-ทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของสำนักปลัด

๒.๒ งานจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง สำนักปลัด

๒.๓ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

./๒.๔ งานควบคุม...

- ๒.๔ งานคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายสำนักปลัด
- ๒.๕ ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านขาว (INFO)

- ๒.๗ พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๘ เป็นผู้ช่วยงานดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒.๙ ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงานรับรอง คณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ
- ๒.๑๐ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๑ ติดต่อกับ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒.๑๒ เป็นผู้ช่วยงานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๒.๑๓ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการรัฐพิธี
- ๒.๑๔ เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ ITA
- ๒.๑๕ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)
- ๒.๑๖ จัดทำเอกสาร ร่าง TOR กำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักปลัด
- ๒.๑๗ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการรัฐพิธี
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานธุรการ ในกรณีเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และนางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ งานรับและส่งหนังสือ เดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓.๒ งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด,รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อด ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด
- ๓.๓ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด
- ๓.๕ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

- ๓.๖ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๓.๗ เป็นผู้ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงานรับรองคณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ
- ๓.๘ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. นางสาวจันทร์จิรา น้ากำ ตำแหน่ง คนงาน

- ๔.๑ เป็นผู้ช่วย การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๔.๒ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ๔.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔.๔ บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการขององค์กร รวบรวม จัดเก็บและประชาสัมพันธ์
- ๔.๕ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๖ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๔.๗ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๔.๘ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศรีประภา อุภัยพรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และช่วยงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของศึกษา
- ๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล และการสรรหา พนักงานจ้าง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘. งานศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๙. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อ สร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑๔. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา

๑๕. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ
หน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๘. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น
แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ข้อคิดเห็นหรือ
คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความ
ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม คุงาน และแลกเปลี่ยนความรู้
ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะ
ส่วนได้

๒๐. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการ
แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๒๑. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๒๒. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๒๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์

๒๔. งานด้านระบบสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์

๒๕. งานควบคุม การตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง

๒๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ
รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ
เข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒๗. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือ
ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ Elaas ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบหลักประกัน
สุขภาพ

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายพรชัย วรรณใส ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติด้านเอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ เดินเอกสาร
ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกของงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ๑.๓ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
- ๑.๔ เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ
- ๑.๕ ช่วยสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
- ๑.๖ เป็นผู้ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- ๑.๗ จัดทำรายงานการสำรวจข้อมูลบุคคลท้องถิ่น
- ๑.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ เป็นผู้ช่วยงานเตรียมเอกสารการ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ
- ๑.๑๐ งานจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด อบต. รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฯลฯ
- ๑.๑๑ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๑๒ เป็นผู้ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงาน รับรองคณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ
- ๑.๑๓ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๔. เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวนันท์นัช วัฒนโธ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการบริหาร หรือความมั่นคง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ โครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๘. ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและ เป็นธรรม

๙. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้ สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

๑๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด. ให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๔. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อ ช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๑๕. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๖. อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๑๘. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมภายในและงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๒๐. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ

๒๑. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น

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

๒๓. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๒๕. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางแก้วตา น้อยมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan

๒. เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. งานบันทึกข้อมูล ติดตาม ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายพิตรพิบูล อุดมวัฒนารักษ์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลการชี้แจงทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๖. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด ของพนักงาน

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๙. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๑๑. งานการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม

๑๒. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายในตำบล

๑๓. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้

๑๔. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๕. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

๑๖. จัดทำประกาศเจตจำนงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๗. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๘. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มอบหมายให้ สิบโทมารุต ธรรมกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๓. ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๔. ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๕. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๖. ตรวจสอบ และวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

๘. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑๑. ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อต และรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต

๑๒. งานควบคุม บันทึกรถไฟใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๒ คัน

๑๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และการปกป้องสถาบัน

๑๔. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๑๕. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๑๖. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๗. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้ได้บังคับบัญชา

๑๙. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

./ มอบหมายให้...

๒. มอบหมายให้ นายสุริยาชัย สิงห์นิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเอกสาร พิมพ์งานโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓. เผ่าระวาง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๔. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๖. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อ รายงานผู้บังคับบัญชา และบันทึกงานช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๑๓. ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อด และรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๑๔. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๕. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมอาสาสมัคร จิตอาสา และอื่นๆ

./ ๑๖. รักษาการ...

๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีตำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๗. งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑๘. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๑. นายสงวน บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานขับรดดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อด รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด

๑.๒ งานถ่ายเอกสาร รับและส่งหนังสือเดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่ ในกรณี นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๓ งานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๓ คัน

๑.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อด

๑.๕ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณ ภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑.๗ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ เป็นผู้ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้อง ประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงาน รับรองคณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ

๑.๙ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย ชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายอเนก บุญมีประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานขับรดดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อด รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด

๑.๒ งานถ่ายเอกสาร รับและส่งหนังสือเดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่ ในกรณี นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๓ งานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๓ คัน

./๑.๔ งานนำรถยนต์...

๑.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อต

๑.๕ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณ
ภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑.๗ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ เป็นผู้ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้อง
ประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงาน
รับรองคณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ

๑.๙ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับ
ความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย
ชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายรังสี สมิติ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ อต รถโดยสารส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต และหมายเลขทะเบียน กม ๒๕๐๒ อต

๒.๒ งานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๓ คัน

๒.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต

๒.๔ ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒.๕ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เป็นผู้ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน การขอใช้ห้อง
ประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ และช่วยงาน
รับรองคณะตรวจสอบ คณะศึกษาดูงาน งานเลี้ยงต้อนรับและงานประเพณีต่าง ๆ

๒.๗ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับ
ความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๘ เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด สำนักงาน เปิด - ปิด ไฟฟ้า ดูแลความเรียบร้อยบริเวณ
ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยของธงชาติหน้าสำนักงาน เช้า - เย็น

๒.๑๐ งานรับและส่งหนังสือเดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่ ในกรณี นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จำสิบเอกมาโนช เรืองเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือ สัมมนาต่างๆ
๓. งานรายงานการประชุมสภา อบท.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบท.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบท.
๖. งานเลือกตั้งนายก อบท. และสมาชิกสภา อบท.
๗. งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๘. งานธุรการและงานสารบรรณ
๙. งานอำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานราชการอื่น
๑๐. งานพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้วิชาการแก่สมาชิกสภา อบท.
๑๑. ดูแลเอกสารการเสนอปลัด อบท.
๑๒. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ศึกษา พัฒนา มาตรการ และวิธีปฏิบัติการเกี่ยวกับ การควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุเคมีพืช ยาง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงานและ ประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรมกรการอารักขา งาน วิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิต

สารบำรุงพืช และอื่นๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย วัสดุมีพิษการเกษตร ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๕. ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก

๖. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม ซึ่งมีความซับซ้อนมาก ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดทำข้อกำหนดในการตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมและออกใบรับรองตามมาตรฐาน และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และการปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๘. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๙. ถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการงานเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษาและบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๐. เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการจัดการงานเกษตรในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตรให้เหมาะสมกับสถานการณ์และพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงาน เกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรสินค้าและบริการทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิตผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานเกษตรและงานสัตวแพทย์เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการ จัดการงานเกษตร และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการจัดการงานเกษตรและสัตวแพทย์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๑๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานเกษตรที่คนมีความรับผิดชอบแก่เกษตรกร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีผลผลิตที่ดีและมีศักยภาพสูงสุด

๑๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. งานบันทึกข้อมูล ระบบข้อมูลกลาง LSEP

๑๘. งานโครงการพระราชดำริ อพ.สธ.

๑๙. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง (รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนทุกระดับ

๖. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๗. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๘. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๙. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๑. ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๒. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๓. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๔. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๕. สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๖. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้จักบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๐. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

./ ๒๒. ชี้แจงและให้...

๒๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒๕. ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๒๖. ดูแลตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๒๗. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี

๒๘. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๒. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๖. ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗. เป็นผู้นำและเป็นทีปรึกษาในกลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๘. ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ด้านการบริการ

๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๑๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือบำบัดแก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๑๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชนสร้างความรู้ความเข้าใจและกระตุ้นปลุกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้มีส่วนร่วม มีส่วนพัฒนาชุมชน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๑๕. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๖. จัดทำทะเบียนข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และตรวจสอบได้

๑๗. งานทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑๘. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ

๑๙. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของพัฒนาชุมชน

๒๐. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายงานให้ นางสาวจี ทาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

./๒. รักษาราชการ...

๒. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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

๕. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๗. ควบคุมและตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ งานจัดเก็บรายได้ งานการพัสดุ การจัดซื้อ การจัดจ้าง งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล

๘. ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๔. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. เป็นผู้ดูแลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว (e-LAAS)

๑๖. อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online ในการโอนเงินระหว่างบัญชี โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ้างต่าง ๆ

๑๗. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมี นางสาวสกว แก้วมหาดไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งานบริหารทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง กองคลัง พร้อมเขียนหนังสือ เสนอหัวหน้าตามลำดับชั้น แจกเวียนหนังสือให้แก่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง
๗. จัดทำโปรแกรม Sso Media (การส่งข้อมูลด้วยสื่อของประกันสังคม) ระบบงานทะเบียนระบบงานเงินสมทบ และระบบบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๘. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ฯลฯ ภายในกำหนดเวลา
๙. จัดทำระบบบริหารหัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับงาน Online SVS กรมสรรพากร
๑๐. จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑. ลงรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เลขที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก ในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (เล่มกองคลัง และ เล่มรวมทุกกอง)

๑๒. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และเอกสารการจ่ายเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย

๑๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน มอบหมายให้ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๒. ตรวจสอบและรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๓. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร

๔. ตรวจสอบยอดเงินจากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังตามระบบ New GFMS Thai บันทึกยอดเบิกเงินเรียบร้อย แล้วให้จัดพิมพ์รายงาน เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

๕. เรียงรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายและรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖. จัดทำรายการ ในระบบ KTB Corporate Online ในการโอนเงินระหว่างบัญชี โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน รายจ่ายต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติรายการ และเมื่อรับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปการโอนเงินและความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

๗. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘. ตรวจสอบการจัดทำโปรแกรม Sso Media (การส่งข้อมูลด้วยสื่อของประกันสังคม) ระบบงานทะเบียน ระบบงานเงินสมทบ และระบบบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๙. ตรวจสอบจัดทำระบบบริหารหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับงาน Online Svs กรมสรรพากร

๑๐. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๑๑. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นขั้วเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร

๑๒. จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๑๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปี

๑๔. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินของทุกกอง

๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายรับ - จ่าย เป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ให้เป็นตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๑๘. ตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม และเก็บรักษาฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบ

๑๙. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีที่นายสุรชาติ โกมารทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๐. เป็นผู้รักษาราชการแทนในลำดับที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ในกรณีนี้ นางกฤษณา สีดาษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานบัญชี มอบหมายให้ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นไปตามหมวด ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ

๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๔. จัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุกงวด ๖ เดือน

๕. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๖. ตรวจสอบรายรับว่ามีงบประมาณพอจ่ายหรือไม่และประสานกับงานพัสดุว่างประมาณแต่ละโครงการมีเพียงพอสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่ อบต.บ้านขาว จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำใบนำส่งเงินโดยนำส่งผ่านนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม คณะกรรมการและจัดทำรายงานการประชุม ทุกครั้ง

๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าขยะและมูลฝอย

๕. เร่งรัด และติดตาม การจัดเก็บภาษีจากผู้ค้างชำระภาษี และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่างๆ ทุก ประเภทของ อบต.บ้านขาว ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งประเมินประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตาม ภ.ด.ส.๖

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๘. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.

๑.๙ จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.๑.ส.๗) และแบบแสดง รายการคำนวณภาษีอากร/ห้องชุด (ภ.๑.ส.๘)

๑๐. ตรวจสอบและบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย และรายงานการเบิกจ่ายในเสร็จรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๑๒. บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๓. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่าน ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๔. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์ เช่น รับแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ท.พ.) แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ต่างๆ และ เก็บเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๑๕. จัดทำ ผท.๑๐ - ผท. ๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๖. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

๑๗. ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานภาษี และค่าธรรมเนียมทุกประเภท

๑๘. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ตรีที่ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้

๑๙. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ในกรณีที่ นางสาวศุภณิดา อินไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ

./ นายธีร์ปกรณ์...

๑. นายธีรปกรณ์ สมสร้าง ตำแหน่ง คณงาน (ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) รับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑. รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บและขน
มูลฝอย, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาตต่างๆ ฯลฯ

๒. บันทึกข้อมูลระบบมือและ ระบบ e-LAAS ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับพ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ
พ.ร.บ.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำทุกเดือน

๔. ประสานงานกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานจัดค่าธรรมเนียมเก็บ
และขนมูลฝอย เช่น จัดทำบันทึกข้อความ การรับ - ส่ง ทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย เป็นต้น

๕. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แจกเวียน
หนังสือให้แก่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๖. จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. จัดทำและส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทุกราย ให้มาชำระภาษีทันตาม
กำหนด

๘. จัดทำและส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท (เร่งรัดจัดเก็บภาษี)

๙. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์
ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้อง
ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๐. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๑๑. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามแบบ ภ.ส. ๗ และทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๖) ภายในระยะเวลาที่
กฎหมายกำหนด

๑๒. รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตาม
หน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๒. นายถิรายุ อัจฉรวงศ์ ตำแหน่ง คณงาน (ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) รับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑. ช่วยงานการวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ
รายได้

๒. ช่วยงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้

๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๔. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดแต่ละปี
๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. ช่วยงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในแบบต่างๆ
๗. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIA) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๘. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวภาษีทุกประเภท
๙. ตรวจสอบและจัดทำหนังสือประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีตาม (ภ.ด.ส.๖)
๑๐. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ (ภ.ด.ส.๕)
๑๑. จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีอากร/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
๑๒. บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้

๑. นางกฤษณา สีตยา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement: e-GP)

๓. ควบคุมและตรวจสอบจัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๕) และแบบรายงานผลปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านจังหวัดปีละ ๑ ครั้ง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี (จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐.๐๐๐ บาท)

./๔.ควบคุมตรวจสอบ...

๔. ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ประจำทุกวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี

๖. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุมทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาหลักประกันของเมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน

๗. ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายและผู้รับจ้างให้มาทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง บันทึกตกลงการซื้อจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ

๙. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายและผู้รับจ้าง ในการสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

๑๐. ตรวจสอบและควบคุมการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่างๆ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ค.๑) คู่กับบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ค.๕)

- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ค.๒) คู่กับ บัญชีเลขที่รหัสพัสดุครุภัณฑ์ปุ๋ยสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ค.๖)

- ทะเบียนงบนหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ค.๓)

๑๒. ควบคุมการจัดทำบัญชี ควบคุมธรรมาการ ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๓. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๕. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของธรรมาการทุกคัน ทุกปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกองให้ทราบต่อไป

๑๖. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายและผู้รับจ้างให้มาทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง บันทึกตกลงการซื้อจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ

๑๗. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายและผู้รับจ้าง ในการสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

๑๘. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง

๑๙. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ในกรณีที่ นางสาวศุภณิดา อินไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๐. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ในกรณีที่ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักปลัด กองคลัง และ กองการศึกษาศาสนา โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของทุกกอง เฉพาะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และควบคุม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement: e-GP)

๔. จัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง(แบบ ผ.ด.๕) และแบบรายงานผลปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ผ.ด.๖) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔- ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านจังหวัด ปีละ ๑ ครั้ง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี (จัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๕. ตรวจสอบสินทรัพย์ และบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ดังนี้

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้มาภายในปีงบประมาณ
- ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี
- ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ได้มาภายในปี งบประมาณ บันทึกบัญชีสินทรัพย์ตาม ว.๕๖๗
- ทำการตัดคุมสินทรัพย์
- ลงฐานข้อมูลในระบบ e-LAAS ครบทุกรายการ
- คิดค่าเสื่อมราคา
- โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด(ลูก)
- ตรวจสอบสินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาต้องลงในระบบ e-LAAS ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ เป็นปัจจุบัน และต้องมีข้อมูล ราคาทุน วัน เดือน ปี ที่ได้มา อายุการใช้งาน
- บันทึกรายการวัสดุคงคลัง

๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบ สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

๗. บันทึกข้อมูลในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e Plan) เป็นประจำทุกวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘

๙. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของ สำนักปลัด กองคลัง และ กองการศึกษาศาสนา ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐของกรมบัญชีกลางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส แล้วส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

๑๑. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ในกรณีที่ นางกฤษณา สีตายา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ข้าราชการ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒. เป็นผู้รักษาการแทนในลำดับที่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีที่ นายสุรชาติ โกมารทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายน้ำใส ลำสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินงานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง ในสมุดคุมทะเบียน และคุมในระบบ E-laas ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๒. จัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๓. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๔. จัดทำทะเบียนพัสดุแบบต่างๆ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ค.๑) คู่กับบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ค.๕)

- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ค.๒) คู่กับบัญชีเลขที่รหัสพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ค.๖)

- ทะเบียนงบนหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (แบบ พ.ค.๓)

๕. จัดทำบัญชีควบคุมราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๖. แจ้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหนังสือตรวจสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการทุกคันทุกปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกกองให้ทราบต่อไป

๘. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องดำเนินการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๙. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่การจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๐. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย การยืมและจำหน่ายพัสดุต่างๆ

๑๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง บันทึกตกลงการซื้อจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ

๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายและผู้รับจ้างให้มาทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างบันทึกตกลงการซื้อจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายและผู้รับจ้าง ในการสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

๑๕. จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายงานให้ นายนครินทร์ บุญชิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภท อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๕. ควบคุมการเขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา

๘. สืบหาข้อมูลการจราจร สืบหาและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๐. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๔. รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๖. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวสุกัญญา ทศไกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมายโดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายงานให้ นายนครินทร์ บุญชิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๒. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุง และบูรณะอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานควบคุมดูแลสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑. งานควบคุมอาคาร มอบหมายงานให้ นายมานพ นันธานี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมณฑปศิลป์
๒. งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
๓. งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา
๔. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
๕. งานทดลองคุณภาพวัสดุ
๖. งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๗. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๘. งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๙. งานสำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
๑๐. งานออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๑๑. งานกำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๑๒. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. งานติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๑๔. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๕. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดินถมดินตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน

./๑๖. ปฏิบัติงาน...

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมี นายธีรพงศ์ ถำปันแก้ว ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติงานช่วยดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร งานด้านโยธา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน งานปรับปรุงและซ่อมแซมถนน อาคาร งานสำรวจออกแบบถนน อาคาร งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าภายในเขต อบต.บ้านขาว

๒. ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง

๓. ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค

๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๙. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มอบหมายงานให้ นายสมชัย ปรระลอกพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๓. งานประสานกิจการประปา

๔. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๘. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องจักรกล

๙. งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๐. งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๑. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๒. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๑๓. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๑๔. ดูแลและรักษาสภาพของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผบ ๑๘๑ อุดรธานี ให้ใช้งานได้

ตลอด ควบคุมการขอใช้รถ และการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๕. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี รถยนต์
หมายเลขทะเบียน ผบ ๑๘๑ อุดรธานี

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย นายสมภพ อัจฉรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานดังนี้

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

๒. งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๓. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า

๔. เก็บ รวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

๕. งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ/กิจกรรม งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ

ไฟฟ้าสาธารณะ

๗. ดูแลและรักษาสภาพของรถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน
๘๓-๗๙๗๔ ให้ใช้งานได้ตลอด พร้อมทั้งจะออกให้บริการประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่ ควบคุมการขอใช้รถ และการขอ
เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๘. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๙๗๔

๓. งานควบคุมงานก่อสร้าง มอบหมายงานให้ นายนครินทร์ บุญชิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
ช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดย
มี นายสมภพ อัจฉรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางการก่อสร้าง
- งานจัดสถานที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ

สวนหย่อม ฯลฯ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานทางระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานให้ ลิบเอกหญิงรัตนภรณ์ ยอดจันที่
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

./หน้าที่และ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๖. การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๐. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย คือ นางรัตนา เพ็ญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการ – สารบรรณ

๒. งานพิมพ์ฎีกา เบิก – จ่าย

๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๔. งานประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการภายใน

๕. งานพิมพ์งาน ร่าง โต้ตอบหนังสือ

๖. งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบสารสนเทศ (Info)

๗. งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน

๘. งานจัดประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๙. งานช่วยต้อนรับคณะศึกษาดูงาน คณะตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานดูแลสวัสดิการพนักงานสังกัดกองสาธารณสุข (ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ)
๑๑. งานบันทึกการประชุมประจำเดือนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความรู้ให้กับส่วนราชการอื่น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุขมอบหมายงานให้ สิบเอกหญิง รัตนาภรณ์ ยอดจันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานสัตวแพทย์ โดยมีผู้ปฏิบัติงานช่วย คือ นางรัตนา เพ็ญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานสุขภาพจิต

๒. งานบริการสาธารณสุข มอบหมายงานให้ นางสาวปิยดา ไชยคำหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้ นางสาววิรัชดา ศรีปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานสุขศึกษา
๓. งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
๔. งานรักษาและพยาบาล
๕. งานระบาดวิทยา
๖. งานชั้นสูตรสาธารณสุข
๗. งานเภสัชกรรม
๘. งานทันตกรรม
๙. งานสัตวแพทย์
๑๐. งานวางแผนด้านสาธารณสุข
๑๑. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
๑๒. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของ กระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของ อบต.
๑๓. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต.

๑๔. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๑๖. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๑๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๘. การประสานงานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) การพัฒนาศักยภาพ อสม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เป็นต้น

๑๙. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายงานให้ จำเอกวุฒิศักดิ์ ภูละมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเฝ้าระวังโรคระบาด

๒. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อนำโดยคน แมลง และสัตว์

๓. งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์

๔. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานให้ นางสาวปิยดา ไชยคำหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๓. งานอาชีวอนามัย

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖. งานควบคุมมลพิษ

๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๘. งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๙. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๑๐. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด กิจกรรมที่น่ารังเกียจที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายงานให้ จำเอกวุฒิศักดิ์ ภูละมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๒. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๓. งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
 ๔. งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๖. งานรักษาความสะอาด มอบหมายงานให้ เจ้าเอกวุฒิศักดิ์ ภูละมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขโดยมีผู้ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นายสุนทร วะสีแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกเฉพาะกิจ ขยะแห้ง) ให้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

- ๑) งานขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุตรธานี พร้อมบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุตรธานี
- ๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- ๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ
- ๖) งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาดถนน ตลาด
- ๗) งานเก็บ ขน รวบรวม ขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และสถานที่ที่กำหนด
- ๘) งานรับขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๙) งานดูแลอุปกรณ์ วัสดุภาชนะในการรับขยะมูลฝอย
- ๑๐) ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายไพบุลย์ ชันทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑) งานขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี พร้อมบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี

๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ

๖) งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาดถนน ตลาด

๗) งานเก็บ ขน รวบรวม ขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และสถานที่ที่กำหนด

๘) งานรับขนถ่ายขยะมูลฝอย

๙) งานดูแลอุปกรณ์ วัสดุภาชนะในการรับขยะมูลฝอย

๑๐) ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ

๑๑) งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายสาคร มูลสระคู ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑) งานขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี พร้อมบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี

๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ

๖) งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาดถนน ตลาด

๗) งานเก็บ ขน รวบรวม ขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และสถานที่ที่กำหนด

๘) งานรับขนถ่ายขยะมูลฝอย

๙) งานดูแลอุปกรณ์ วัสดุภาชนะในการรับขยะมูลฝอย

- ๑๐) ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย
กฎหมาย

๔. นายวิวิทย์ ใจรัด ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน
ร่วมกัน ดังนี้

๑. งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาดถนน ตลาด
๒. งานเก็บ ขน รวบรวม ขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และสถานที่ที่กำหนด
๓. งานรับขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานดูแลอุปกรณ์ วัสดุภาชนะในการรับขยะมูลฝอย
๕. งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๖. ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย
กฎหมาย

๕. นายสุรพล คล่องแคล่ว ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน
ร่วมกัน ดังนี้

๑. งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาดถนน ตลาด
๒. งานเก็บ ขน รวบรวม ขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และสถานที่ที่กำหนด
๓. งานรับขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานดูแลอุปกรณ์ วัสดุภาชนะในการรับขยะมูลฝอย
๕. งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๖. ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย
กฎหมาย

๗. งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนาภรณ์ ยอดจันท์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาววิริญดา ศรีปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักวิชาการสาธารณสุข ช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ได้แก่ การตาม การห้ามเลือด การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน และการเคลื่อนย้ายที่ถูกต้อง การช่วยคลอดูกเงิน สามารถให้ยาทางปากบางชนิดได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาลประจำศูนย์รับแจ้งเหตุ

๒. งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. งานการดูแลวัสดุอุปกรณ์กู้ชีพ

๔. งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพทีมกู้ชีพ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีชะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์

๗. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๘. การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง

๙. รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๑๐. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑๒. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด

๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยแบ่งงานเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ มอบหมายให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมตามที่ ยุทธศาสตร์กำหนดไว้

๒. งานจัดทำแผนงานของงบประมาณประจำปี และดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษาทุกปี

๓. งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณของกองการศึกษา

๔. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการเกี่ยวกับงานแผนงาน การ ดำเนินโครงการต่างๆ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาววราภรณ์ สระศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่

๓. งานติดต่อและอำนวยความสะดวก

๔. งานตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. งานคุมทะเบียนพัสดุ

๙. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน

๑๐. งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท

๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวเกษแก้ว เคนนันทน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
 ๒. งานบริหารวิชาการ
 ๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
 ๔. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 ๕. งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย
 ๖. งานนิเทศการศึกษา
 ๗. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ๘. งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีพนักงานครู จำนวน ๑๓ ราย ปฏิบัติงานช่วย คือ นางปาริชาติ ลีเอาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ, นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ, นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ, นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ, นางโชติกา ม่วงสุราช ตำแหน่ง ครูชำนาญการ, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ,นางสาววนิดา สมอ่อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ, นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางสาวกาญจนาณี บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), และ นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 ๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
 ๓. งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
 ๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
 ๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
 ๖. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
 ๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๘. จัดทำเอกสารงานการพัสดุ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๔. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายงานให้ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย
๒. งานการโรงเรียน
๓. งานกิจการนักเรียน

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕ งานพลศึกษา
- ๖ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗ งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๕ ศูนย์
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานครู จำนวน ๘ ราย และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๕ ราย ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่

๑. นางปาริชาติ ลีเอาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๕. งานธุรการวิชาการ
๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. งานส่งเสริมวิชาการ
๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๐. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๑๑. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
๑๒. งานวัดผลและประเมินผล
๑๓. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
๑๔. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
๑๕. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๑๖. จัดทำทะเบียนเด็ก
๑๗. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก
๑๙. การประชุมผู้ปกครอง
๒๐. การร่วมประสานสัมพันธ์กับชุมชน โดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู และนางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-

๖๖๐๐-๗๔๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๓. นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอกอาคารให้สะอาดและ
ปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก

๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์การ
ปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก,มีที่ต้มน้ำ ภาชนะใส่น้ำ
สะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน, มีเครื่องชั่ง
น้ำหนัก-วัดส่วนสูง

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหว
ต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง
พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๔. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัด
กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๕. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ
๕ หมู่ หรือไม่

๖. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัยทั้งใน
ร่มและกลางแจ้ง

๗. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัด
กิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)

๘. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของ
แต่ละบุคคล

๙. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนา
เด็กระดับปฐมวัย

๑๐. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอน
และสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๒. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๓. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

๔. นางทัศนีย์ แฝงศรีสาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-

๗๔๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

๕. งานธุรการวิชาการ

๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๗. งานส่งเสริมวิชาการ

๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๑๐. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา

๑๑. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้

๑๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑๓. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

๑๔. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร

๑๕. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

๑๖. จัดทำทะเบียนเด็ก

๑๗. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก

๑๙. การประชุมผู้ปกครอง

๒๐. การร่วมประสานสัมพันธ์กับชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวัน

สำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีพนักงานครู ราย นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางจิตลาพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๕. นางจิตลาพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับกับ นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๖. นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอก อาคารให้สะอาด และปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก

๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก, มีที่ต้มน้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน, มีเครื่องชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๔. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๕. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

๖. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัย ทั้งในร่มและกลางแจ้ง

๗. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)

๘. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล

๙. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย

๑๐. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอน และสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๒. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๓. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง

๗. นางสาวโชติกา ม่วงสุราษ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘ - ๖๖๐๐-๗๔๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง
๕. งานธุรการวิชาการ
๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. งานส่งเสริมวิชาการ
๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๐. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๑๑. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
๑๒. งานวัดผลและประเมินผล
๑๓. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
๑๔. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
๑๕. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๑๖. จัดทำทะเบียนเด็ก
๑๗. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก
๑๙. การประชุมผู้ปกครอง
๒๐. การร่วมประสานสัมพันธ์กับชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีพนักงานครู ราย นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๘. นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง
๒. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอก อาคารให้สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก
๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์ การปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก, มีที่ต้มน้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน, มีเครื่องชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๕. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๖. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

๗. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัย ทั้งในร่มและกลางแจ้ง

๘. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)

๙. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล

๑๐. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย

๑๑. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๒. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๓. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๔. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม

๙. นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม

๕. งานธุรการวิชาการ

๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๗. งานส่งเสริมวิชาการ

๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๐. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๑๑. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
๑๒. งานวัดผลและประเมินผล
๑๓. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
๑๔. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
๑๕. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๑๖. จัดทำทะเบียนเด็ก
๑๗. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก
๑๙. การประชุมผู้ปกครอง
๒๐. การร่วมประสานสัมพันธ์กับชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีพนักงานครู ราย นางสาวโชติกา ม่วงสุรราช ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๑๐. นางสาวนิตา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณพุมมาราม
 ๒. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอก อาคารให้สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก
 ๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์ การปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก, มีที่ต้มน้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน,มีเครื่องชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง
 ๔. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ
 ๕. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๖. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่
 ๗. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัย

ทั้งในร่มและกลางแจ้ง

๘. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)
๙. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล
๑๐. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย
๑๑. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๑๒. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล
๑๓. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)
๑๔. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม

๑๑. นางแสงเดือน เกติมงคล ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม
 ๕. งานธุรการวิชาการ
 ๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 ๗. งานส่งเสริมวิชาการ
 ๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 ๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 ๑๐. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
 ๑๑. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
 ๑๒. งานวัดผลและประเมินผล
 ๑๓. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
 ๑๔. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
 ๑๕. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
 ๑๖. จัดทำทะเบียนเด็ก
 ๑๗. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก

๑๙. การประชุมผู้ปกครอง

๒๐. การร่วมประสานสัมพันธ์กับชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีพนักงานครู จำนวน ๒ ราย เป็นผู้ช่วย คือ นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู และ นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๒๒. นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๔๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม

๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๓. นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน - ภายนอก อาคารให้สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก

๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก, มีที่ต้มน้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน, มีเครื่องชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๔. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๕. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

๖. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัยทั้งในร่มและกลางแจ้ง

๗. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)

๘. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล

๙. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย

๑๐. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอน และสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๒. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๓. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี ผู้ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ, นางปาริชาติ ลีเอะ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางโชติกา ม่วงสุราช ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ , ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางสาวนิตา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางสาวกาญจนาณี บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), และ นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ

๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

๓. งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

๔. งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๕. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๖. งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

๗. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ, นางปาริชาติ ลีเอะ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, นางโชติกา ม่วงสุราช ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ,นางสาวนิตา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู, นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ),

./นางจิราพร...

นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), และ นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระดับชุมชนและโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพและเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ โดยสนับสนุนบทบาทของภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการกีฬา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาระดับตำบลเพื่อสร้างเกียรติและความภูมิใจของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อการกีฬา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร แหล่งนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการ เพื่อความสุขของประชาชน

๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านนันทนาการ โดยรณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนานันทนาการ

๕. จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

๖. จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

๗. จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๘. จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

๙. จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานสาธารณะ เป็นต้น

๑๑. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิดและวิถีชีวิตประจำวัน

๑๒. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วย

กฎหมาย

๖. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ **นางสาวจรรยา อุณาสิงห์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ **นางสาวจรรยา อุณาสิงห์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ โดยมีความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๒. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

๓. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะมีปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ

๔. การประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๕. การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๖. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ควบคุม ดูแล ชี้แจง แนะนำ ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานควบคุมภายในตามระเบียบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๘. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๓๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) " แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดงาน คุณลักษณะผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ด้วย

๑๒. มีสายการบังคับบัญชา คือ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอ

/ นายกองค์การ...

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่คณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด อ้างอิง : มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมี ปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กฤษณะ

(นายคำบุ๋ม คำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว