



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๑๐๕๒/ ๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่ง เลขที่ ๗๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคล คือ รับโอนพนักงานเทศบาล ราย ส.ต.อ.ประภาศ ศรีเข้ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด เทศบาลตำบลบ้านยวด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี มาดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ให้โอนพนักงานส่วนตำบล ราย พันจ่าเอกศิวันท์ แก้ววันนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ไปดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ อำเภอเมือง อุดรธานี และการลาออกของ พนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง จึงเห็นควร อนุมัติให้แก้ไขคำสั่ง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการโดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด และฝ่ายก่อสร้าง สังกัดกองช่าง ตามมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แก้ไขการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวให้เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมสอดคล้อง กับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานจริง และให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ดังนี้

๑. ส.ต.อ.ประภาศ ศรีเข้ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว กรณีที่นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านขาว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา
วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม
การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น
งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย
และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและ
จัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงาน
ต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๗. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การ
บริหารส่วนตำบล

๘. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข
พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

๑๐. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วน
ตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เบื้องต้นโดยการเสนองานผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๙. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๑๐. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารงานของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. กองช่าง

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในทุกด้านให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และขอบเขตการมอบอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว) ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงิน นอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๒. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว) ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การ ก่อหนี้ผูกพัน การทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓. งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายบัณฑิต นิลกำเนิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน และ นางสาวนันทนัช วัฒนโน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายนของทุกปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และ นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่า ราชการจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๒. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

๓. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ควบคุม ดูแล ชี้แจง แนะนำ ให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานควบคุมภายในตามระเบียบ เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบ ปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มอบหมายงานให้ นางนภสร อินลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาการในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๙. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ติดต่อบริษัทราชการ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยสำนักปลัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๖ งาน ดังนี้

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

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

๕. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

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

๗. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป คือ งานรัฐพิธี งานข้อมูลข่าวสาร

๒. งานนโยบายและแผน

๓. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร

๔. งานสวัสดิการสังคม

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานบริหารทั่วไป

- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- งานการประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

./- งานประชาสัมพันธ์...

- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานโครงการลดขั้นตอนการทำงาน

มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวพัชรญา โพธิเสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานอำนวยความสะดวก งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.บ้านขาว
๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเตรียมเอกสารต่าง ๆ
๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักงานปลัด
๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ
๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต
๑๐. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๑๑. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานโครงการ ๕ ส.
๑๓. งานรัฐพิธี
๑๔. งานชุมชนสัมพันธ์
๑๕. งานจัดทำโครงการ เอกสารการลดขั้นตอนการทำงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

/ ๑. นางแก้วตา...

**๑. นางแก้วตา น้อยมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของสำนักปลัด
 - ๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น
 - ๑.๓ ช่วยงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๔ ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๕ รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
 - ๑.๖ พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑.๗ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
 - ๑.๘ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๑.๙ ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - ๑.๑๐ งานควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
 - ๑.๑๑ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
 - ๑.๑๒ ปฏิบัติงานธุรการ ในกรณีเจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๑.๑๓ ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
 - ๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)
 - ๑.๑๕ จัดทำร่าง TOR กำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักปลัด
 - ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย
- ขอด้วยกฎหมาย

**๒. นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ - ส่ง หนังสือ เดินทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานรับและส่งหนังสือเดินทางเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๒.๒ งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อต , รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต และ รถตู้สีพู่กัน หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖
- ๒.๓ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อต และ รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต
- ๒.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์

- ๒.๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน
- ๒.๖ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย

ชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชริญา โปธิเสน ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๕. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา
๖. การพิจารณาคำเนิการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
กรณีพิเศษ
๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์
๑๑. งานการติดตามทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ของพนักงานส่วน
ตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
๑๕. งานประมวลจริยธรรม ข้อบังคับองค์กร
๑๖. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านขาวและผู้นำชุมชน
๑๗. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายพรชัย วรรณใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้
๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
๔. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ

๕. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ
๗. ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๘. จัดทำรายงานการสำรวจข้อมูลบุคคลท้องถิ่น
๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
๑๐. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานเอกสารการเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานงบประมาณ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. งานวิเคราะห์ประมาณการ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๙. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ

๑๐. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ

๑๑. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น

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

๑๓. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

๑. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan

๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและ แผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. ช่วยจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

- งานระเบียบประมวลจริยธรรม ข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร

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

๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลการชี้แจง ทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการ บังคับใช้

./ ๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด
ของพนักงาน

๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานดำเนินการทางคดี
๙. งานการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม
๑๐. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายในตำบล
๑๑. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๓. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)
 - จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๖. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ สิบโทมารุต ธรรมกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานรับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๓. งานวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

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

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

๘. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๙. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และการปกป้องสถาบัน

๑๐. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๑๑. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๑๒. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาล การนำส่งสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้าง/การดูแลวัสดุอุปกรณ์กู้ชีพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพทีมกู้ชีพ

๑๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานอำนวยการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อุปพร.

๓. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน

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

๕. งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๖. งานป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่าง ๆ

๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน

๑๐. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๑. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และอื่นๆ

๑๒. งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑๓. บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๑๔. งานช่วยเหลือฟื้นฟู ภัย บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๑.๔ งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน

๑.๖ งานตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัย

๑.๗ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานธุรการ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร

๑.๙ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบ
ข้อมูลกลาง (info)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย
ชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

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

๒.๔ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๒.๕ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ขข ๔๙๓๖

๒.๖ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๒.๗ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๒.๘ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๒.๙ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๑ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๒.๑๒ งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายสงวน บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

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

๓.๒ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๓.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

๓.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๓.๖ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันห่วงที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓.๘ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๔. นายรังสี สมมี ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๒ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๔.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘

๔.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๔.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๔.๖ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๔.๗ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ช วัฒน โนน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

./งานเกี่ยวกับ...

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

๗ งานส่งเสริมการเกษตร

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

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิตร ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

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

๙. งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๑๐. งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๑๑. งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์
๑๒. งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
๑๓. งานป้องกันโรคที่เกิดจากพืชและสัตว์
๑๔. จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

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

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

./๘. อำนวยความสะดวก...

๘. อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นต่างๆ ด้าน

๙. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๑๑. ดูแลตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๑๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอชไอวีให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๑๓. งานจัดระเบียบชุมชน

๑๔. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

๑๕. งานทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๗. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี

๑๘. จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอชไอวี ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ

๑.๓ การจัดซื้อ จัดจ้างและทำฎีกาเบิกจ่ายของงานพัฒนาชุมชน

๑.๔ ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๑.๕ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของพัฒนาชุมชน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ช่วยจัดทำเอกสาร งานธุรการ งานโครงการ งานกิจกรรมต่างๆ

๒.๒ ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในงานกิจกรรมโครงการของงานพัฒนาชุมชน

๒.๓ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๒.๔ ช่วยประสานงานกับประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน

๒.๕ ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี

๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำ เข้าบรรจุ ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ ช่วยงานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมาย กำหนดไว้

๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการ คลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๕. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อการจัดจ้าง

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. พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นายปฏิเวทย์ ครอบรู้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี)

๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา

๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๖. ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. ช่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานบันทึกข้อมูล ระบบการเบิกจ่าย E-plan, ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่นๆ

ด้านงานคลัง

๙. ช่วยงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน

๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)

๑๑. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

- งานรับเงิน
- เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

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

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางศิริวรรณ คำทิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน

๒. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน

๔. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๕. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

๖. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๒. งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

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

./หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ
๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน
๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป
๗. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

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

๑๐. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวสกว แก้วมหาดีไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยงานการวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒. ช่วยงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้

๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๕. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดแต่ละปี

๖. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๗. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๘. งานเกี่ยวกับการนำยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๑๐. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๑. ช่วยงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑๒. ช่วยงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียน

๑๓. งานควบคุม การให้ยืม – คิน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ

๒. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

๔. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๕. ประเมินและ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๖. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวศุภณิดา อินไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๒. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป
๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas
๙. งานการจัดทำรายงานประจำเดือนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๑๒. ช่วยงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นายน้ำใส ลำสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้
 ๑. ช่วยงานการจัดซื้อและการจ้าง
 ๒. ช่วยงานการซ่อมและบำรุงรักษา
 ๓. ช่วยงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 ๔. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ
 ๕. ช่วยงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ช่วยงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 ๗. ช่วยงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา
๘. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน
๑๐. ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธีงานรัฐพิธี
๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๓. รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๑๕. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง

./โดยกองช่าง...

โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายงานให้ นายวิมล แฝวสูงเนิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๓. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานควบคุมดูแลสถานที่

๖. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗. งานควบคุมการก่อสร้าง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวสุกัญญา ทศไกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ 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 การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร

๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ

๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

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

๑. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๓. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๕. งานออกแบบ
๖. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดินถมดินตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นายสิปกร ไชยคำหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร งานด้านโยธา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน งานปรับปรุงและซ่อมแซมถนน อาคาร งานสำรวจออกแบบถนน อาคาร งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าภายในเขต อบต.บ้านขาว
 ๒. ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ. ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง
 ๓. ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการค้าดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
 ๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านโยธา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค
 ๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 ๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
 ๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
 ๙. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

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

๑. งานจัดสถานที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
๒. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๖. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๗. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
๘. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๙. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๐. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๑๑. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.
๑๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๑๓. งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๑๔. งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
๑๕. งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
๑๖. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ

๑. นายสมภพ อัจฉรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๓. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๔. เก็บ รวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
๕. งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

./ ๗. ดูแลและรักษา...

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

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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

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

๘. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๙. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด ฝึกอบรมและให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย คือ นางสาวรัตนา ไฉหาญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป 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 โดยชอบด้วย

กฎหมาย

โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสุขภาพิบาลทั่วไป

๒. งานสุขภาพิบาลโรงงาน

๓. งานอาชีวอนามัย

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

./ ๖. งานควบคุม...

๖. งานควบคุมมลพิษ
๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๙. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๑๐. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด กิจการที่น่ารังเกียจที่อาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๒. งานส่งเสริมสาธารณสุข มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานสุขศึกษา
๓. งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
๔. งานรักษาและพยาบาล
๕. งานระบาดวิทยา
๖. งานชั้นสูงสาธารณสุข
๗. งานเภสัชกรรม
๘. งานทันตกรรม
๙. งานสัตวแพทย์
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

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

๑๒. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๓. งานรักษาความสะอาด มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
๒. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๔. งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ

๑. นายประนอม นาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๑๓๓ อุดรธานี พร้อมบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๑๓๓ อุดรธานี
- ๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- ๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายเกรียงศักดิ์ สักเสริม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี พร้อมบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี
- ๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- ๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นายเดช สมอ่อน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะมูลฝอย

๔. นายวิวิทย์ ใจรัต ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๕. นายประสงฆ์ ชาดวง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๖. นายสาคร มูลสระคู ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาดถนน ตลาด
๒. งานเก็บ ขน รวบรวม ขยะมูลฝอย ตามอาคาร บ้านเรือน และสถานที่ที่กำหนด
๓. งานรับขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔. งานดูแลอุปกรณ์ วัสดุภาชนะในการรับขยะมูลฝอย
๕. งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๖. ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเฝ้าระวังโรคระบาด
๒. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
๓. งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
๔. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีชะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง 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 งานสันชนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๑๐. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑๒. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด

๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยแบ่งงานเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือยุวกาชาด

มอบหมายให้ นางไพลิน ศรีชะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน นางสุธิดา ภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการและสารบรรณ

๒. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก – จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ

๕. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๖. งานบริหารวิชาการ

๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๙. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๐.งานนิเทศการศึกษา

๑๑.งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีพนักงานครู จำนวน ๑๓ ราย ปฏิบัติงานช่วย คือ นางปาริชาติ ลีเอะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางโชติกา ม่วงสุรราช ตำแหน่ง ครู, นางสาวนิตา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู, นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกาญจนาณี บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, และ นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์

๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน

๓. งานกิจการและศาสนา

๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
๕. จัดทำเอกสารงานการพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายงานให้ นางสาวเกษแก้ว เคนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย
๒. งานการโรงเรียน
๓. งานกิจการนักเรียน
๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๕ ศูนย์
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานครู จำนวน ๘ ราย และผู้ช่วย

ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๕ ราย ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่

๑. นางปาริชาติ ลีเอาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-

๖๖๐๐-๗๔๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ – ส่งเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดู่
๕. งานธุรการวิชาการ

๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๗. งานส่งเสริมวิชาการ

./๘. งานจัดทำ...

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 โดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชน

ในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู และนางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-

๗๔๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคู
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอกอาคารให้สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก
- ๒) จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก,มีที่ดื่ม น้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน, มีเครื่องชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง

./ ๓) จัดกิจกรรม...

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 ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑) จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๒) จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๓) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่

วิชาการ

๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กร

อื่นๆ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

๔. นางทัศนีย์ แผงศรีสาร 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. งานธุรการ...

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 นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางจิตลาพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕. นางจิตลาพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับกับ นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๖. นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอก อาคารให้ สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก

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

./ ๓) จัดกิจกรรม...

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 ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑) จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๒) จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๓) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่

วิชาการ

๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กร

อื่นๆ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง

๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวบึง

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 ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๘. นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก 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 การเช็กสุขภาพพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๖. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

./๗. กิจกรรม...

๗. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัย ทั้งในร่มและกลางแจ้ง
๘. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)
๙. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อม ของแต่ละบุคคล
๑๐. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงาน พัฒนาเด็กระดับปฐมวัย
๑๑. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการ สอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๑๒. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล
๑๓. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)
๑๔. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่ วิชาการ
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย ขอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม

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

๗๔๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม
๕. งานธุรการวิชาการ
๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. งานส่งเสริมวิชาการ
๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

./ ๑๐. งานจัดทำ...

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 ม่วงสุราษ ตำแหน่ง ครู

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม
 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. กิจกรรม...

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม

๑๑. นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่งครูชำนาญการ 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 ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม
๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๓. นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน - ภายนอก อาคารให้สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก
๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์ การปฐมพยาบาล ,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. กิจกรรม...

๗. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)

๘. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล

๙. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย

๑๐. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

๑๒. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)

๑๓. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย

๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ, นางปาริชาติ ลีเอาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครู , นางโชติกา ม่วงสุราษ ตำแหน่ง ครู, นางสาววนิดา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู, นางสาวนัยนา สิมมาน้อยตำแหน่ง ครู, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู, นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางเนาวรัตน์ มะลิแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกาญจนา บุตระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวสุทธิดา ภูเขียว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระดับชุมชนและโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพและเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ โดยสนับสนุนบทบาทของภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนากีฬา

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 ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและสวนสาธารณะ เป็นต้น

๑๑. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน

๑๒. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศักดิ์ดา พุทธเพราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว