



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๖๕๗/ ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษา ราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว พร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคล คือ บรรจุและแต่งตั้งผู้เคยเป็น พนักงานท้องถิ่นกลับเข้ารับราชการ ราย นายมานพ นันธานี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ อัตรารับเงินเดือน ๑๙,๒๐๐ บาท สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และ การรักษา ราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปไม่ตรงตามข้อเท็จจริง และไม่เป็นปัจจุบัน

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

/ จะต้องอยู่ภายใต้...

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

๑. ส.ต.อ.ประกาศ ศรีเข้ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

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

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

๕. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและ จัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๗. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะดำรงตำแหน่งรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๕. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน กลับรองงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยให้ส่วนราชการทั้ง ๕ ส่วน เสนองานผ่านรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาว คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
๗. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการ เลือกตั้งซ่อม
๘. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณ
๙. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๑๐. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในอำนาจ หน้าที่ ความ รับผิดชอบในการบริหารงานของส่วนราชการ ดังนี้
 ๑. กองช่าง
 ๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในทุกด้านให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายนกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และขอบเขตการมอบอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

๑. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว) ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอก งบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๒. ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ (ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว) ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อหนี้ ผูกพัน การทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วย พักติของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มอบหมายงานให้ นางนภสร อินลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาการในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้

๕. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดไว้

๖. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๙. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

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

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม และปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

- การจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

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

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร
๖. งานสวัสดิการสังคม

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

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

มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวพัชรญา โปธิเสน 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 แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขอ อนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานอำนวยการ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.บ้านขาว
๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และ เตรียมเอกสารต่าง ๆ
๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด

/ ๖. งานเกี่ยวกับ...

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ
๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต
๑๐. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๑๑. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานรัฐพิธี
๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารการลดขั้นตอนการทำงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางแก้วตา น้อยมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดังนี้

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

ชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายประวิช ใจกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ – ส่ง หนังสือ เดินทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานรับและส่งหนังสือเดินทางเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่

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

๒.๓ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อด

๒.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์

๒.๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๒.๖ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๕. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา

๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณี

พิเศษ

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์

๑๑. งานการติดตามทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ของพนักงานส่วนตำบล

และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานควบคุม การตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และ

พนักงานจ้าง

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ในกรณีตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๑๕. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๖. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น การประเมินประสิทธิภาพของ อปท.

๑๗. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการ การมอบอำนาจ

๑๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ Elaas ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบหลักประกันสุขภาพ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายพรชัย วรรณใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่

๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๔. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ

๕. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ

๗. ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๘. จัดทำรายงานการสำรวจข้อมูลบุคคลท้องถิ่น

๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๐. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๑. งานเอกสารการเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานงบประมาณ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน
๒. งานวิเคราะห์ประมาณการ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๙. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ
๑๐. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๑๑. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น
๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และ ระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๓. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางแก้วตา น้อยมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
 ๑. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E plan
 ๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง 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 และประกาศต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลการชี้แจง ทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงาน
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
๑๔. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๖. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๓. งานวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ 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 แก๊ซซ้อขัดช่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน
๘. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
๙. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และการปกป้องสถาบัน
๑๐. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ
๑๑. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
๑๒. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
๑๓. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. ช่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาล การนำส่งสถานพยาบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้ได้บังคับบัญชา
๑๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย
๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.
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
แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน
๖. งานป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย
วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของ
ประชาชน
๗. งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ
ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่าง ๆ
๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๙. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน
๑๐. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๑. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และอื่นๆ
๑๒. งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓. บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)
๑๔. งานช่วยเหลือฟื้นฟู กู้ภัย บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง
หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ช่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐม
พยาบาล การนำส่งสถานพยาบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย
กฎหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๓ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.
 - ๑.๔ งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๕ ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน
 - ๑.๖ งานตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๗ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๘ งานธุรการ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร
 - ๑.๙ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)
 - ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

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 ให้รถยนต์ในสภาพพร้อมใช้งาน 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 เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑๐ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๑ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๒.๑๒ งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๓. นายสงวน บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

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

๓.๒ งานควบคุม บันทึกรการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๓.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

๓.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๓.๖ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง
รวดเร็วทั่วถึง

๓.๘ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๔. นายรังสี สมมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๒ งานควบคุม บันทึกรการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
รถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๔ คัน

๔.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี
รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๗๘

๔.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๔.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๔.๖ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง
รวดเร็วทั่วถึง

๔.๗ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

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

ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

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

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือ

สัมมนาต่างๆ

๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. ดูแลเอกสารการเสนอปลัด อบต.
๙. ช่วยงานรับรองคณะที่ปรึกษาศึกษาดูงาน
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. งานทำการศึกษ และวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
๓. งานสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการให้เกิดความก้าวหน้าทางการเกษตร
๕. ประเมินการทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และ
วิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพืช ปุ๋ยเคมี เป็นต้น
๖. ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม
๗. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
๘. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๙. งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๑๐. งานการปลูกสัตว์และเทคโนโลยี
๑๑. งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์
๑๒. งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
๑๓. งานป้องกันโรคที่เกิดจากพืชและสัตว์
๑๔. จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

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

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
๔. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงในการพัฒนาชุมชน
๕. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
๖. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๘. อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
๙. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
๑๑. ดูแลตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๑๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๔. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๑๕. งานทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๗. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปีทุกปี
๑๘. จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้
 ๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
 - ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินเบี้ยยังชีพประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๓ การจัดซื้อ จัดจ้างและทำฎีกาเบิกจ่ายของงานพัฒนาชุมชน
 - ๑.๔ ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๑.๕ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของพัฒนาชุมชน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ช่วยจัดทำเอกสาร งานธุรการ งานโครงการ งานกิจกรรมต่างๆ

๒.๒ ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในงานกิจกรรมโครงการของงานพัฒนาชุมชน

๒.๓ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๒.๔ ช่วยประสานงานกับประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน

๒.๕ ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับจปฐ. ประจำปี

๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุ ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ ช่วยงานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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

/ ๕. พิจารณา...

๕. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง

๘. ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

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

๑๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ คนงาน 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. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สิน
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางศิริวรรณ คำทิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับผิดชอบงาน 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 ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

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 จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เรงรัษฎาภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

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

๑๐. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวสทแก้ว มหาดไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยงานการวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒. ช่วยงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้

๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๕. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดแต่ละปี

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 – คืน 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 พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวศุภณิดา อินไชยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง 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) ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

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

๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา

๘. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๐. ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

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

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๖. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง

./โดยกองช่าง...

โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายงานให้ นายวิทมล แฝ้วสูงเนิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

๓. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานควบคุมดูแลสถานที่

๖. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗. งานควบคุมการก่อสร้าง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวสุกัญญา ทศไกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาดูแลรักษาในเรื่องการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน

๓. งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ

๔. งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง

๖. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของกองช่าง

๗. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๘. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร

๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ

๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

มอบหมายงานให้ นายมานพ นันธานี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๒. งานสำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
๓. งานออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๔. งานกำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๕. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
๖. งานติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๗. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๙. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดินถมดินตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน
๑๐. งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นายสิปปกร ไชยคำหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร งานด้านโยธา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน งานปรับปรุงและซ่อมแซมถนน อาคาร งานสำรวจออกแบบถนน อาคาร งานซ่อมบำรุงทาวไฟฟ้าภายในเขต อบต.บ้านขาว
 ๒. ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง
 ๓. ช่วยปฏิบัติงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค

๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗. ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 ฯลฯ

๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๖. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๗. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๘. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๙. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๐. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๑. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.

๑๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๑๓. งานควบคุมการใช้น้ำมันและเครื่องจักรกล

๑๔. งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๕. งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๖. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย นายสมภพ อัจฉนวนศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒. งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๓. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า

๔. เก็บ รวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

๕. งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ/กิจกรรม งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

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

๘. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถบรรทุกเฉพาะกิจ (รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๙๗๔

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ศึกษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

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

๘. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๙. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วย ฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย คือ นางสาวรัตนา เพ็ญศรี ตำแหน่งคนงาน 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 โดยขอ

ด้วยฎหมาย

โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานสัตว์แพทย์ มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพดังนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการสาธารณสุข มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานสุขศึกษา
๓. งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
๔. งานรักษาและพยาบาล
๕. งานระบาดวิทยา
๖. งานชั้นสูตรสาธารณสุข
๗. งานเภสัชกรรม
๘. งานทันตกรรม
๙. งานสัตวแพทย์
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๑. การประสานงานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) การพัฒนาศักยภาพ อสม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เป็นต้น
๑๒. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

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

๑. งานเฝ้าระวังโรคระบาด
๒. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อนำโดยคน แมลง และสัตว์
๓. งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
๔. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๓. งานอาชีวอนามัย
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๖. งานควบคุมมลพิษ
๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๙. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๑๐. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด กิจการที่น่ารังเกียจที่อาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๒. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๓. งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
๔. งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

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

๑. งานกวาดล้างรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ตลาดและที่สาธารณะ
๒. งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

./โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชา...

โดยให้ผู้ได้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ช่วยปฏิบัติงานตาม ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

๑. นายประนอม นาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๑๓๓ อุดรธานี พร้อมบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๑๓๓ อุดรธานี

๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย

๒. นายเกรียงศักดิ์ สักเสริม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานดังนี้

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

๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๓) งานดูแลรักษาบำรุงรถบรรทุกเฉพาะกิจ(ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๑๗๒๒ อุดรธานี

๔) งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย

๓. นายเดช สมอ่อน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๔. นายวิวิทย์ ใจรอด ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๕. 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...

๕. งานทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ สนามหญ้า ภายในบริเวณ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๖. ร่วมจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนย้ายของ ในกิจกรรมต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ
ด้วยกฎหมาย

๕. งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายงานให้ สิบเอกหญิงรัตนา หัสดี ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ได้แก่ การตาม การห้ามเลือด การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน
และการเคลื่อนย้ายที่ถูกต้อง การช่วยคลอดฉุกเฉิน สามารถให้ยาทางปากบางชนิดได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุม
ของแพทย์หรือพยาบาลประจำศูนย์รับแจ้งเหตุ

๒. งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. งานการดูแลวัสดุอุปกรณ์กู้ชีพ

๔. งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพทีมกู้ชีพ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้า
สำนักงานปลัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรง
ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และ
การจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ ศูนย์

๗. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๘. การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไข ปัญหาต่าง

๙. รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ 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 ๖ งาน ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ มอบหมายให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานแผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือยุวกาชาด

มอบหมายให้ นางไพลิน ศรีษะ 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 วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๕. งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
๖. งานบริหารวิชาการ
๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๙. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๐. งานนิเทศการศึกษา
๑๑. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. 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 ลีเอาะ ตำแหน่ง ครู คศ.๒, นางแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครู คศ.๒, นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒, นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครู คศ.๒, นางโชติกา ม่วงสุราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒, นางสาวนิตา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู คศ.๑, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๑, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒, นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางสาวกาญจณิ บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), และ นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์
๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๓. งานกิจการและศาสนา
๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
๕. จัดทำเอกสารงานการพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๔. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายงานให้ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง 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 โดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

วันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย 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 ผู้ช่วยดูแลเด็ก(ทักษะ)

๓. นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยดูแลเด็ก(ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๓) จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๔) กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๕) กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

๖) กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย 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) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ

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. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม่น

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

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย โดยมีพนักงานครู ราย นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางจิตลาพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๕. นางจิตลาพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๖. นางสาวนภัสรัตน์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงาน ดังนี้

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 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 โดย

ขอด้วยกฎหมาย

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 การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวัน

สำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ

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

๘. นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

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, มีที่ดื่มน้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน, มีเครื่องชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๕. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชื้ญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๖. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

./๗. กิจกรรม...

- ทั้งในร่มและกลางแจ้ง
๗. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัย
๘. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)
๙. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล
- พัฒนาเด็กระดับปฐมวัย
๑๐. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงาน
๑๑. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๑๒. จัดทำระเบียบวาระ จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล
๑๓. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)
๑๔. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่
- วิชาการ
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย
- ชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม

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

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปทุมมาราม
๕. งานธุรการวิชาการ
๖. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. งานส่งเสริมวิชาการ
๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๐. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๑๑. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
๑๒. งานวัดผลและประเมินผล
๑๓. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
๑๔. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร

๑๕. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๑๖. จัดทำทะเบียนเด็ก
๑๗. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก
๑๙. การประชุมผู้ปกครอง
๒๐. การร่วมประสานสัมพันธ์กับชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชนในวันสำคัญต่างๆหรือในโอกาสต่างๆ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย โดยมีพนักงานครู ราย นางสาวโชติกา ม่วงสุรราช ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครูชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณปฐมมาราม
 ๒. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอก อาคารให้สะอาด และปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก
 ๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ตามความเหมาะสม เช่น มีตู้เก็บยาและเครื่องเวชภัณฑ์ การปฐมพยาบาล ,มีเครื่องใช้ในการนอน (ที่นอนและหมอน) สะอาด มีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก, มีที่ต้มน้ำ ภาชนะใส่น้ำสะอาด มีฝาปิด, จัดให้มีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าเช็ดตัว สำหรับเด็กแต่ละคน,มีเครื่อง ชั่งน้ำหนัก-วัดส่วนสูง
 ๔. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหว ต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ
 ๕. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัด กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๖. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหาร ครบ ๕ หมู่ หรือไม่
 ๗. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัย ทั้งในร่มและกลางแจ้ง
 ๘. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)
 ๙. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อม ของแต่ละบุคคล
 ๑๐. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงาน พัฒนาการระดับปฐมวัย

๑๑. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๑๒. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล
๑๓. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)
๑๔. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม

๑๑. นางสาวเดือน 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 บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

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 บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๑๓. นางสาวกาญจนา บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ รวมทั้งบริเวณภายใน – ภายนอก อาคารให้สะอาดและปลอดภัย เหมาะสมกับการปฏิบัติกิจกรรมของเด็ก

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

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาการ ให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆโดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริงและสื่อการเรียนรู้ต่างๆ

๔. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การเชิญวิทยากรพิเศษมาร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการและการพาเด็กทัศนศึกษา หรือ เรียนรู้นอกสถานที่ (นอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๕. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่ หรือไม่

๖. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัยทั้งในร่มและกลางแจ้ง

๗. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)

๘. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล

๙. ประเมินพัฒนาการ ประเมินด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย

๑๐. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๑. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

./ ๑๒. จัดทำรายงาน...

๑๒. จัดทำรายงานและสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)
๑๓. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ, นางปาริชาติ ลีเอาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางสาวแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครู , นางโชติกา ม่วงสุรราช ตำแหน่ง ครู, นางสาววนิดา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู, นางสาวนภัสสรณ์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกาญจนาณี บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวสุทธิดา ภูเขียว ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
แห่งชาติ

๒. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

๓. งานควบคุมตรวจสอบนิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

๔. งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๕. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๖. งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

๗. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายงานให้ นางไพลิน ศรีษะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวเกษแก้ว เคนนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ, นางปาริชาติ ลีเอาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางสาวแสงเดือน เกิดมงคล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางจิตรกร สระศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ , นางทัศนีย์ แผงศรีสาร ตำแหน่ง ครู , นางโชติกา ม่วงสุรราช ตำแหน่ง ครู, นางสาววนิดา สมอ่อน ตำแหน่ง ครู, นางสาวนัยนา สิมมาน้อย ตำแหน่ง ครู, ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิกุล คงสงค์ ตำแหน่ง ครู, นางสาวนภัสสรณ์ บุตรทหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,นางจิราพร แก้วมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางเนาวรัตน์ มะลิเถาว์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกาญจนาณี บุตรแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวดวงจันทร์ หวันเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวสุทธิดา ภูเขียว ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระดับชุมชนและโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพและเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ โดยสนับสนุนบทบาทของภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการกีฬา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาระดับตำบลเพื่อสร้างเกียรติและความภูมิใจของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อการกีฬา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร แหล่งนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการ เพื่อความสุขของประชาชน

๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านนันทนาการ โดยรณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนานันทนาการ

๕. จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

๖. จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

๗. จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๘. จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

๙. จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและสวนสาธารณะ เป็นต้น

๑๑. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน

๑๒. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำให้ประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๑. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๑. ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๔. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ต้นมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น
แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

โดย ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นายบัณฑิต นิลกำเนิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน และ นางสาวนันทน์ วัฒน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน
กันยายนของทุกปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
ตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และ
นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี
จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการ
จังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด

๒. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

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

๔. รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านขาว แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและวิธี
หรือแนวทางแก้ไขต่อไป


๕. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ
ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายศักดิ์ดา พุทธพรธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว