



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๑๔๓/ ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่งเลขที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และคำสั่งเลขที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ฯ (เฉพาะสำนักปลัด) มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว พร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และได้มีการโอนงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดให้กับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเนื่องด้วย ตามโครงสร้างส่วนราชการ และได้มอบหมายให้บุคลากรสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ไปช่วยปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการนำส่งสถานพยาบาล เพื่อให้การบริหารประชาชนไม่หยุดชะงักและเกิดความสูญเสียแก่ทางราชการ

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จ้างเหมาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานโดยตรงสำหรับงานระบบแพทย์ฉุกเฉินแล้ว สำนักปลัดจึงให้บุคคลกรในสังกัดดงตปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติงานมอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบล เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง จึงเห็นควรอนุมัติให้แก้ไขคำสั่ง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. รักษาการในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

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

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๙. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ติดต่อบริษัทเอกชน 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) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น 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 ตลอดจนให้คำปรึกษา 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. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานบริหารทั่วไป

- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- งานการประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานโครงการลดขั้นตอนการทำงาน

มอบหมายหน้าที่ให้ จำสืบเอกมาโนช เรืองเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขอ  
อนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ  
เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและ  
นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร อบต.บ้านขาว
๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และ  
เตรียมเอกสารต่าง ๆ
๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักของสำนักปลัด
๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ
๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านขาว
๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วน  
ตำบลและพนักงานจ้าง อบต
๑๐. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๑๑. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูล  
ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานรัฐพิธี
๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารการลดขั้นตอนการทำงาน
๑๔. ช่วยดูแล และปฏิบัติงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยขอด้วย  
กฎหมาย 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 (ผด.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 และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานรับและส่งหนังสือเดินทางเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๒.๒ งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อต, รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ ,รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อต
- ๒.๓ งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๕๐๒ อต
- ๒.๔ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์
- ๒.๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

./ ๒.๖ ช่วยงาน ...

- ๒.๖ ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์  
๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย

ชอบด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง 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 การให้บำเหน็จความชอบ  
กรณีพิเศษ
  ๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
  ๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  ๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์
  ๑๑. งานการติดตามทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ของพนักงานส่วน  
ตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๑๒. งานควบคุม การตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และ  
พนักงานจ้าง
  ๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  ๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
  ๑๕. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลบ้านขาว
  ๑๖. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น การประเมินประสิทธิภาพของ  
อปท.
  ๑๗. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการ การมอบอำนาจ
  ๑๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ Elaas ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบหลักประกัน  
สุขภาพ
  ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย  
กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายพรชัย วรรณใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้
๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
  ๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
  ๓. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

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

๓. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและสถิติต่าง ๆ
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานงบประมาณ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน
๒. งานวิเคราะห์ประมาณการ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๙. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ
๑๐. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ
๑๑. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น
๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และ ระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๓. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางแก้วตา น้อยมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan
๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและ แผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๓. ช่วยจัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง

#### ๔. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
  - งานระเบียบประมวลจริยธรรม ข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร
- มอบหมายให้ พ.จ.อ.พงษ์เทพ หันจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านขาว
๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลการชี้แจง ทำความเข้าใจการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการ บังคับใช้

./ ๕. ดำเนินการ...



๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด  
ของพนักงาน
๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานดำเนินการทางคดี
๙. งานการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม
๑๐. งานใกล้เคียงข้อพิพาทภายในตำบล
๑๑. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กร  
และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๓. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)
- จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
  - ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

๑๔. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๖. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย  
กฎหมาย
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
  - งานกู้ภัย
- มอบหมายให้ สิบโทมารุต ธรรมกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑  
หน้าที่และความรับผิดชอบ  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานรับผิดชอบงาน  
ดังนี้
๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัย
  ๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและ  
ระบบอัคคีภัย
  ๓. งานวางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผน  
แม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่  
มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิด  
เหตุการณ์

๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๖. ขั้บรตดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ และรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๗. งานควบคุม บันทึกรการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๒ คัน

๘. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๙. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความ มั่นคง และการปกป้องสถาบัน

๑๐. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัย บนถนน การลดอุบัติเหตุ

๑๑. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๑๒. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย

- งานอำนวยการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๓. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน

๔. ขั้บรตดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ และรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลข ทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๕. งานควบคุม บันทึกรการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๒ คัน

๖. งานป้องกันระงับและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน

๗. งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ

./๘. งานเกี่ยวกับ...

๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน

๑๐. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๑. งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และอื่นๆ

๑๒. งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑๓. บันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๑๔. งานช่วยเหลือฟื้นฟู ภัย บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๑๕. รักษาการในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖. งานการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑. นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๑.๔ งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน

๑.๖ งานตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานธุรการ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร

๑.๙ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบข้อมูลกลาง (info)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายเดชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ช่วยงานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๒.๓ ข้าราชการดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ และรถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๒.๔ งานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๒ คัน

๒.๕ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๒.๖ ช่วยงานกิจกรรม...

๒.๖ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก  
๒.๗ ช่วยบันทึกข้อมูลกิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยแล้งลงในระบบ  
ข้อมูลกลาง (info)

๒.๘ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ  
๒.๙ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่  
ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การ  
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง  
รวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย  
ชอบด้วยกฎหมาย

### ๓. นายสงวน บุญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ และรถโดยสารส่วนบุคคล  
หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๓.๒ งานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์  
แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อายุในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๒ คัน

๓.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี  
รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐

๓.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ 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 ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๖๐ และรถโดยสารส่วนบุคคล  
หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๔.๒ งานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์  
แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อายุในสภาพพร้อมใช้งาน ทั้ง ๒ คัน

๔.๓ งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษี  
รถโดยสารส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ อด

๔.๔ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบอัคคีภัย

๔.๕ ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ

๔.๖ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๔.๗ ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๔.๘ ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด สำนักงาน เปิด - ปิด ไฟ ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยของธงชาติหน้าสำนักงาน เช้า - เย็น

๔.๙ ตัด ตกแต่งต้นไม้ เก็บกวาดขยะ ใบไม้ ดูแลความสะอาด บริเวณโดยรอบสำนักงาน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๑๑ เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ

**๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

- งานการประชุม

- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.

- งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ช วัฒน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และจำليبเอกมาโนช เรื่องเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑และ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาววาสนา แก้วชิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

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. ช่วยงานรับรองคณะที่คณศึกษาดูงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

**๗ งานส่งเสริมการเกษตร**

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

./ - งานป้องกัน...

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

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

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

๒. งานทำการศึกษา และวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

๓. งานสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการให้เกิดความก้าวหน้าทางการเกษตร

๕. ประเมินการทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัสดุพืช ปุ๋ยเคมี เป็นต้น

๖. ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม

๗. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

๘. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๙. งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๑๐. งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๑๑. งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์

๑๒. งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์

๑๓. งานป้องกันโรคที่เกิดจากพืชและสัตว์

๑๔. จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยขอด้วย

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

./ - งานสงเคราะห์...

- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่ประชาชนที่มารับบริการด้านสวัสดิการสังคม

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

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความ  
ยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุน  
ให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
๔. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๕. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน  
ในท้องถิ่นของตนเอง
๖. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ  
การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๘. อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนใน  
ท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
๙. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง  
ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
๑๑. ดูแลตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มปฏิบัติตาม  
ระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๑๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและ  
ผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๔. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๑๕. งานทุนการศึกษาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๑๖. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ในกรณีตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง  
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๗. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ.  
ประจำทุกปี
๑๘. จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนา  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย  
กฎหมาย 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 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

๒. นายเตชา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงาน ดังนี้
  - ๒.๑ ช่วยจัดทำเอกสาร งานธุรการ งานโครงการ งานกิจกรรมต่างๆ
  - ๒.๒ ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในงานกิจกรรมโครงการของงานพัฒนาชุมชน
  - ๒.๓ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
  - ๒.๔ ช่วยประสานงานกับประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
  - ๒.๕ ช่วยงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี
  - ๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำ เข้าบรรจุ ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒.๗ ช่วยงานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้านคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

*นายคำบุ๋ม คำดา*

(นายคำบุ๋ม คำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว