



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๖๙๕ /๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้จัดทำประกาศ อบต.บ้านยาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

นายพนตล สวามิชัย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน

/ตำบล...

ตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ใน
ท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและ
คนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบล
ประจำปี ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคาร คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การ
บริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่
เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น
กรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและ
บรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้นฝึกอบรมและให้
คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ
ส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าว
ข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
งานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย กำกับดูแล
การปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านยางสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

โดยมี พันจ่าเอกถาวร ชาทิมมนตรี ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ กำกับดูแล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จำนวน ๒ งาน ได้แก่ งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย และงานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองช่าง

๓. กองสวัสดิการสังคม

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าส่วนราชการระดับชั้นถัดจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วน
ราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นายนพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
(นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านยาง โดยมีนางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ
ท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ
องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม

/การท่องเที่ยว....

การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบต. กรณีที่ นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวพิชชา อามะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. โดยมีส่วนงานที่แบ่งได้ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายนพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๒ นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๔) งานการพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๖) งานอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต.

(๗) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๘) งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล

(๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานจัดเวร/ยาม ประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๓) งานควบคุมภายใน

(๑๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบล

/(๑๕) งานที่....

(๑๕) งานที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินสาธารณะประโยชน์

(๑๖) งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๑ นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานทั่วไป อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การรับรองและงานพิธีการต่างๆ

๒. งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๔. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.

๖. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗. รับ - ส่ง ตรวจสอบและจัดแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการจากห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

๘. เปิดผนึกของหนังสือที่รับจากส่วนราชการภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อบันทึกส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปปฏิบัติ

๙. รับ - ส่ง หนังสือ จ่ายหนังสือในหน่วยงานและส่งให้หน่วยงานอื่น

๑๐. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นายประสิทธิ์ สอนไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๒. จัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประกอบด้วย ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องงานกิจการสภา ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องกองช่าง รวมทั้งส่วนอื่นๆ ให้สะอาด

๔. งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายสุรพล เดชบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบต. ตอนกลางคืน วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. ช่วยเหลืองานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา อบต.

๑.๒.๑ นายนพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๒.๒ นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๓ นางสาวพาณิภรณ์ เกาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๔ นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการประชุมสภา อบต. คณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบต.
๒. งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุม
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและจดบันทึกการประชุม
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบต.
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑ นายนพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๒ นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๓ นางสาวพาณิภรณ์ เกาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๓. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๕. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางในอนาคต

/๖. งานงบประมาณ...

๖. งานงบประมาณ
๗. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและ
รัฐบาล
๘. งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินงานประจำปี
และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา ประชาคมหมู่บ้าน
๑๐. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้
ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียง
ของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก
๑๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ
ปานกลางและแผนประจำปี
๑๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กร
ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น
ที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน
พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ นางสาวสุพัตรา ร้อยมาลี** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๒. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้
ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๓. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
๔. งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
๕. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และรายงานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปี
๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของ
บริการสาธารณสุขปโภคหลัก
๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กร
ที่เกี่ยวข้อง

/๙. งานประสาน...

๙. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๐. งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

๓.๑ นายพนพล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๒ นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์กุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๓ นางสาวพิชยา อามะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓.๔ นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๓. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

๖. งานกฎหมายและคดี

๗. งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

๘. งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง

๙. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑๐. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๑๑. งานจัดทำข้อบังคับตำบลตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๓. งานกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารสัญญาต่างๆ ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวสุพัตรา ร้อยมาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ พันจ่าเอกถาวร ชาทิมมนตรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๔.๒ นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์กุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔.๓ นายสุวัฒน์ ดีพา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔.๔ นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๖. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๗. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๙. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดเวรยามเตรียมความพร้อม
๑๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๑๒. งานติดต่อประสาน งานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานพิธีการต่างๆ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายอินทร์ นิละคร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๐๓ บุรีรัมย์ และ
ตรวจสอบรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานทุกวัน
๒. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๓๑ บุรีรัมย์ และ
ตรวจสอบรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานทุกวัน
เว้นวันหยุดราชการให้ปฏิบัติงานตามวัน เวลาราชการ
๔. ตรวจสอบกำกับดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในกิจการงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยต่างๆ

๕. เตรียมพร้อมให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๑. พันจำเอกถาวร ขาติมนตรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๒. นายธนิ อามะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
๒. งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๓. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๔. งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวังและรักษาโรค ศัตรูพืช
๕. งานเพาะชำ ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยเคมี
๖. งานสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
๗. งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
๘. งานฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการและงานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๙. งานประชาสัมพันธ์
๑๐. งานประชาสัมพันธ์การจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาปศุสัตว์
๒. งานฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ
๓. งานถ่ายทอดเทคโนโลยีปศุสัตว์
๔. งานควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค
๕. การฉีดวัคซีน การคุมกำเนิดสุนัข แมว
๖. การให้บริการตรวจรักษาและฉีดวัคซีนโค กระบือ สุกร
๗. งานบำบัดน้ำเสีย
๘. งานประชาสัมพันธ์การบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานดูแลสถานีสูบน้ำ

๑. นายพวงพันธ์ แสนไธสง ลูกจ้างประจำตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ โดยมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า จำนวน ๒ สถานี ได้แก่ สถานีสูบน้ำบ้านน้อยเมืองเกีย และสถานีสูบน้ำบ้านหัวสะพาน

๒. นายสันติภาพ กำไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ โดยมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า จำนวน ๒ สถานี ได้แก่ สถานีสูบน้ำบ้านเพี้ยแก้ว และสถานีสูบน้ำบ้านแคนน้อย

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดูแล ดังนี้

๑. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ คลองตาดคอนกรีต อาคารชลประทาน
๒. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์สูบน้ำ
๓. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับการสูบน้ำ
๔. จัดทำเอกสารการรับ - ส่งเงินค่าไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ
๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานสถานีสูบน้ำ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่

๖.๑ นายบุรุษ เสียบไธสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๒. งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและบัตรประจำตัวของพนักงานจ้าง
๕. รับ - ส่ง พิมพ์หนังสือราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นางสาวพิชยา อัมมะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๓. งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๗. งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์
๙. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง พิมพ์หนังสือราชการ
๑๐. การแจ้งมติ ก.อบต. ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ
๑๑. งานควบคุมการลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๒. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงโทษประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการบริหารงานในกองคลัง ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมิน แก้ไขข้อขัดข้องและรับผิดชอบผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดบุรีรัมย์และอำเภอพุทไธสง รวมทั้งอำนาจอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่สั่งการบริหารงานควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานการเงินและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

๓. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น

๔. ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖. การเบิกเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว กับทะเบียนรายจ่ายในแต่ละเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน ในระหว่างหมวดรายจ่ายและหน่วยงานที่เบิกจ่าย โดยตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป

๘. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/๙. จัดทำ...

๙. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๐. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๐.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๐.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดเดือนตุลาคม – มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๐.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม และตุลาคม)

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุพรรณษา แหลมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินยืม เงินงบประมาณเป็นรายบุคคล พร้อมจัดทำบันทึกทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ถึงกำหนดชำระ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๑ และข้อ ๘๖ โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. ทำหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

๓. จัดทำสมุดรับฎีกาขององค์การบริหารส่วนตำบลและรับฎีกาของทุกหน่วยงาน

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้ที่มิสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๕. มีหน้าที่รวบรวมรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

๖. ออกจ่ายเงินนอกสถานที่ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์และอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นที่ต้องออกไปจ่าย

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งลงนามผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ

๘. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

/๙. จัดทำ...

๙. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวศุภลักษณ์ ยอดพิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๔. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาทำใบสรุปการนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำรายงานการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๐. จัดทำรายงานการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

๑๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาทำใบสรุปการนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

/๑๕. จัดทำ...

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย งบรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. จัดทำรายงานการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๗. จัดทำรายงานการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางธัญญาลักษณ์ ชุมไธสง ลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณของทุกหน่วยงาน

๒. ทำหน้าที่เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารด้านการเงินและบัญชีทุกประเภทและเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามรายการจัดทำเช็คที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกยอดคงเหลือเพื่อลงชื่อตรวจสอบรับรองยอดคงเหลือพร้อมรับรองยอดงบประมาณคงเหลือในฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๗. ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดซื้อ - จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารการซื้อ - การจ้าง จากงานพัสดุกลาง

๘. ควบคุมในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารขอลดเงินประเภทนั้นๆ

๙. ควบคุมการจัดทำฎีการายจ่ายประจำเดือนในลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนไว้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้นๆ

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๒.๒ นางสาวศุภลักษณ์ ยอดพิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางณัฐธิดา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๓.๒ นางสาวสุพรรณษา แผลมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในงานผลประโยชน์
๒. ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท ซึ่งมีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นแทนผู้อำนวยการกองคลัง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ตรวจสอบการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้ไม่ให้เกิดการสูญหาย
๕. ตรวจสอบการจัดทำใบสรุปการนำส่งเงินทุกวันและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบตามลำดับ
๖. มีหน้าที่รับเงินประจำวันทุกประเภท เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับและรวบรวมพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑
๗. มีหน้าที่จัดทำหนังสือเตือน เร่งรัดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับให้ครบ ๓ ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เตือนครบ ๓ ครั้งแล้วให้บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการนั้นต่อไป
๘. รวмыอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทรายได้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา
๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้มาขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำส่งคืน เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ

๑๐. เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้อยู่จากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บมาขอเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดทำแบบรับส่งใบเสร็จรับเงินประจำวัน โดยให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินลงนามรับส่งและจำนวนฉบับที่ใช้และรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๑. เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัยป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษีและควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ภาษีจัดทำเกณฑ์ค่ารับ ตรวจสอบการปรับข้อมูลตามเกณฑ์ค่ารับให้ตรงกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอเพื่อประกอบการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภท ที่มีมาติดต่อในสำนักงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้าพนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

๑๔. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในการประมาณการชำระภาษีใน ผ.ท.๑๗ การติดสติ๊กเกอร์ใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ ระเบียบง่ายต่อการค้นคว้า ตรวจสอบ อย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดทำ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแผนที่ภาษีเพื่อประกอบการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน ผ.ท.๕ และนำ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว

๑๖. ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เสวยอาหาร ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและรายได้อื่นๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่น

๑๗. จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาที่ทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน

๑๘. ออกสำรวจภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีประจำปี

๑๙. ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์ค้างชำระภาษีทุกประเภทให้มาชำระภาษีประจำปี

๒๐. จัดทำ ภ.บ.ท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียด ค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒๑. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕ และ ผท.๖

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้พันจ่าเอกถาวร ชาทิมนตรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานกำกับดูแลกองช่าง โดยมี นายองอาจ หวดวาปี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างอำนาจการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผน การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ นายองอาจ หวดวาปี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑.๒ นายสุภาพ กุญไรสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๓ นายอภิสิทธิ์ ฉายศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและ ถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างสาธารณะในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๖. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๗. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

/๘. งาน....

๘. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๙. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและควบคุมอาคารในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายองอาจ หวดวาปี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๒.๒ นายสุภาพ กุญไรสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๓ นายอภิสิทธิ์ ฉายศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาลongท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุง รักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและประสานงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝาย สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานสาธารณูปโภคในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๖. งานรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวิภาวรรณ โคตสุวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของกองช่าง ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

๓.๑ นายองอาจ หวัดวาปี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๓.๒ นายสุภาพ กุญชรสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๓ นายอภิสิทธิ์ ฉายศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกเบิกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง ในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิโรชิตี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ) การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่นๆ

/การวางแผน...

การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ แสตนศรีจิรโชติ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางรัศมี เซาระกำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริม ดูแล ป้องกัน เฝ้าระวังสุขภาพประชาชน

๒. งานส่งเสริมด้านสาธารณสุขชุมชน

๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลบ้านยาง (สปสข.)

๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๓.๒ การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การจ่ายเงิน รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน รายงานการเงินรายไตรมาส

๓.๓ งานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๕. งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ แสตนศรีจิรโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายธนิ อามะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป

๒. งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล

๓. ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๔. แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๖. งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๗. งานควบคุมโรค งานธุรการและงานสารบรรณของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ

๙. งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิโรชิตี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวสุพรรณนิการ์ จริญญาวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายธนิ อามะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๓. งานเฝ้าระวังโรคระบาด

๔. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๕. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย

๖. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การบริหารงานพัสดุ
- (๔) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๑ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การ บริหารส่วนตำบล
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ
๒. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
๓. งานกิจการศาสนา
๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๖. งานกีฬาและนันทนาการ
๗. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิรติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานจัดการศึกษา
- ๓.๒ งานพลศึกษา
- ๓.๓ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวจรรยา อภิรติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย
 ๑. นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หัวหน้าสถานศึกษา
 ๒. นางศรีเรียม โตไธสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๑
 ๓. นางบุญโฮม กัณหา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์

๑. นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้าสถานศึกษา
 ๒. นางณัฐภรณ์ หลาวนอก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. นางวิง จันนะมอม ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมภารินทร์
๑. นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้าสถานศึกษา
 ๒. นางงามตา เอี้ยงไธสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๓
 ๓. นางกลีนผกา กอบกาญจนพุดติ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตตามณี ให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตตามณี) และเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ นางศรีเรียม โตไธสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๑ นางบุญโฮม กัณหา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์ ให้นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์) นายบัญชา พากักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ นางณัฐภรณ์ หลาวนอก ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางวิง จันนะมอม ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมภารินทร์ ให้นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมภารินทร์) นายบัญชา พากักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ นางงามตา เอี้ยงไธสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๓ และนางกลีนผกา กอบกาญจนพุดติ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

มอบหมายให้ หัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานครูและ
ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

หัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบ
หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ รับเงิน เบิกจ่ายเงิน
ฝากเงิน เก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่กำหนด
ไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม และระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ
การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำ
สัญญา การต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลาย
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้พันจ่าเอกถาวร ชาทิมมนตรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานกำกับดูแลกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางรัศมี เขาระกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชน หมู่บ้าน หรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางรัศมี เขาระกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายโกเมนทร์ แสงกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวมัลลิกา ตระกุลแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายธนวิทย์ เลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๗. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (ออมวันละบาท)

๘. งานชมรมผู้สูงอายุ

๙. งานโรงเรียนผู้สูงอายุ

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางรัศมี เขาระกะดำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายโกเมนทร์ แสงกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวมัลลิกา ตระกูลแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายธนวิทย์ เลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและคนด้อยโอกาส
๒. ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
๓. ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
๔. งานฌาปนกิจสงเคราะห์
๕. ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
๖. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๗. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพและผู้ป่วยโรคเอดส์
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง ครอบครัวยุติธรรมปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางรัศมี เขาระกะดำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายโกเมนทร์ แสงกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวมัลลิกา ตระกูลแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นายธนวิทย์ เลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ในชุมชน
๓. ดูแลการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณอบรมให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในพื้นที่
๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นส่วนราชการตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ รักษาราชการแทนนักวิชาการตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในเท่าที่ จำเป็นตามระเบียบกำหนดไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ไปต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายทินกร กัณหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง