



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ที่ ๓๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการประกาศใช้แผนเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองบางโรง ขึ้นใหม่ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ให้ นางวิลาวัลย์ ลินประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูล งานสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ ให้ นางสาวดวงกมล ศิลปชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การควบคุมสมุดคุมงบประมาณของสำนักงานปลัดฯ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกับพัสตุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสตุครุภัณฑ์ การจัดทำเบียนพัสตุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. การดำเนินการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๔. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๕. ดูแลและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ระบบ Info
๖. ดูแลรับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ ให้นายไชยเชษฐ หลงศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง รถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด เลขทะเบียน บต ๑๒๕๙ ฉะเชิงเทรา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อม

ปฏิบัติงานเสมอ

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจสอบซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาดชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีการครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง

๕. การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเองต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

๖. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อีกต่อไป

๗. เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

๙. ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาไว้ในโรงจอดรถของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง หลังวันและเวลาราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการ

ให้ นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๒. การควบคุมการรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการ

๓. การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ และจัดเตรียมการประชุมภายในสำนักงานปลัดฯ

๔. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๗. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้กับประโยชน์

๙. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภา

ให้ นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒. จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ

๓. ช่วยงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๔. ติดต่อประสานงานกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวสุณี ภูตะวรรณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล บางโรง

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๓. จัดทำ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๔. งานด้านการลงระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๖. งานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๗. จัดทำคำแถลงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. บันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลาง

๙. วางแผนและร่วมดำเนินกาในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๐. ดำเนินการส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุลงในแผนพัฒนาอำเภอ

๑๑. ประสานและร่วมประชุม การส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อบรรจุลงในแผนพัฒนา ฯลฯ

๑๒. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.

๑๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านแผนงาน โครงการ งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

งานงบประมาณ

๑๕. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำเอกสารข้อมูลข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบ (E-las) และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๑๖. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาผู้บังคับบัญชา

๒. งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย รวมทั้งการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๓. ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้ความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายอนันต์ รอดเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน และการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นประจำทุกปี

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานทางราชการ หรือเอกชน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๗. ประสานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๘. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง
๙. การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
๑๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๑๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูล
๑๓. งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์
๑๔. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ให้หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานการเลือกตั้ง

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการเลือกตั้งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ดำเนินการเลือกตั้งทั่วไปต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ
๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ลงในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางสาววัลลภา สุขสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
๕. งานทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
๖. งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
๘. งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานบันทึกระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๐. งานบันทึกระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๒. งานการพัฒนาบุคลากร
๑๓. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๔. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๕. งานขึ้นทะเบียนและการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนของประกันสังคม

๑๖. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๗. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑๘. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๙. การออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง และการเกษียณอายุ

๒๐. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ

๒๑. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในระดับอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒๒. งานรัฐพิธี เช่น ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเชิญพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าร่วมงาน พิธีหรือกิจกรรม จัดเตรียมพานพุ่ม/พวงมาลา จัดชুমเฉลิมพระเกียรติ

๒๓. การจัดเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบต. เพจ อบต. เฟสบุค อบต. หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่น

๒๔. อำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน เช่น การลดขั้นตอน การใช้เทคโนโลยี การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่บริการล่วงเวลา/พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ การจัดสถานที่ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือคนชรา

๒๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานควบคุมภายใน

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน

๓. การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔. รายงานการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น/อำเภอ/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ฉะเชิงเทรา ปีละ ๑ ครั้ง

๕. การประเมินการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน และการกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน ทราเยอะเบท และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๒. ให้คำแนะนำวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พสกาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๓. จัดโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๔. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๕. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๖. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๗. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๘. ร่วมปฏิบัติงานด้านการควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง

๙. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๒ สนับสนุน และส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๓. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๗. จัดประดับ ตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ดอกและไม้ประดับ ภายในและภายนอกที่ตั้งสำนักงาน เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนที่พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้ประชาชน

๘. ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน และภูมิทัศน์ต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๙. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ งานควบคุมและป้องกันโรค

ให้ นางสาววัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการป้องกันโรคระบาดสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

๒. ให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา ในการศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อให้การวางแผนดำเนินการควบคุมป้องกันโรคมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานและบูรณาการงานในระดับกอง หรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยงานราชการ เอกชน ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การตรวจรับ เก็บรักษา จัดส่ง ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายวัคซีน

๕. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด

ให้ นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๓. งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพัฒนาดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๒. ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัย การผลิต การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ยเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ฯลฯ และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตรกร

๔. ศึกษา และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๖. ให้บริการทางด้านวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช และการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๗. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๐. ให้คำแนะนำและข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานฝึ่งเมือง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์

ให้ นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำปฏิบัติการด้านการปศุสัตว์เบื้องต้น เพื่อให้การเลี้ยงสัตว์มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตด้านปศุสัตว์

๒. ช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิจัยด้านปศุสัตว์

๓. ส่งเสริมปศุสัตว์ และให้บริการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการปศุสัตว์

๔. ส่งเสริมด้านปฏิบัติการปศุสัตว์อินทรีย์และการใช้พืชสมุนไพรในการเลี้ยงสัตว์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวรณติยา ชาวสวน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการสังคมที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๗ งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวรณติยา ชาวสวน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๒. ให้บริการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครองและพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาด้านสังคม การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน และการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๖. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ให้ นางสาวรณติยา ชาวสวน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง

๒. คู่มือ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๔. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๕. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

ให้ นางสาวสายรุ้ง เฮงเจริญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในกองคลัง เกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการด้านข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

ให้ นางสาววรรณนา ทรัพย์มัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป

๒. การรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค

๓. การตรวจสอบติดตาม และแก้ไขข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

๔. การเก็บรักษาหนังสือ และจัดทำทะเบียน การตรวจสอบลง หรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. การจดบันทึกรายงานการประชุม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวสุมาลี อวยพร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๒. จัดทำรายงานการเงิน การคลังเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และตัดสินใจ

๓. จัดทำสถิติรายงานการเงิน การคลัง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบการทำงานของกองคลังเกี่ยวกับการเร่งรัดการดำเนินการ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้และการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๕. ตรวจสอบการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรวจสอบจากใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปการรับเงิน

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองคลัง

๗. วิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง เบื้องต้น ของ อบต.

๘. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ของ อบต.

๙. ควบคุมการยืมเงินสะสม ของ อบต.

๑๐. ดำเนินการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี

๑๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติเอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑๖. ร่างหนังสือ โต้ตอบๆ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางลัดดา ราชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและ อปท. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายของ อบต. ในปีงบประมาณถัดไปได้

๓. ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔. จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๕. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๗. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๘. ส่งเสริมการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ฯลฯ

๑๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๑๔. วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๕. วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานและหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ประสานงานและให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒๐. ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒๑. จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้ นางสาวศิราพร แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา ถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๐. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

ให้ นางสาวสุภาพรรณ ศรีรักษา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในกองช่าง เกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม

การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นางสาวสุภาพรณ ศรีรักษา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นายอาทิตย์ ไสสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๒. ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๔. ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อรักษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
๖. ประชาสัมพันธ์อำนาจความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ
๗. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
๘. ประมาณราคาก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมืองและงานประสานสาธารณูปโภค

ให้ นางสาวสุภาพรณ ศรีรักษา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นายอาทิตย์ ไสสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุงควบคุม การใช้งาน ดูแลและบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แกะไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้บริการและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๕. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลนดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

๗. จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติการได้
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นายวีระ แก้วอารยะวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา งานบริการวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครื่องขยายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางสาวอาทิตย์ยา เพ็งคล้าย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำราสื่อ การเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. ร่วมวางแผนอัตรากำลัง ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิงและให้กานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
๗. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาทางการศึกษา
๘. ตรวจสอบข้อผิดพลาด เปรียบร้อยของผลทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๙. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๐. จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒. จัดการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๑๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๔. รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

๑๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

๑๖. ดำเนินการและจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ พื้นฟู ปลูกฝังและบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑๗. ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านสันชนาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันชนาการเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาโครงการและกิจกรรมด้านสันชนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ นางสาววารี มั่งสิน พนักงานครู ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาล ๓ ขวบ โรงเรียนวัดบางโรง โดยมี นางยุวรี พยงค์รักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน ได้แก่การจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน ทั้ง ๖ กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมเสรี / กิจกรรมสร้างสรรค์(ศิลปศึกษา) / กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ / กิจกรรมเสริมประสบการณ์ (กิจกรรมในวงกลม) / กิจกรรมกลางแจ้ง / เกมการศึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพทางด้านร่างกาย/จิตใจ/อารมณ์/สังคมและสติปัญญา

๒. ดูแลทางด้านโภชนาการให้เด็กก่อนวัยเรียน

๓. ดูแลเรื่องอาหารเสริม (นม) ให้เด็กก่อนวัยเรียน โดยให้เด็กได้รับประทานอาหารเสริม (นม)

วันละ ๒ มื้อ

๔. ประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียน

๕. ประเมินและบันทึกผลพฤติกรรม การบริโภคอาหารของเด็กก่อนวัยเรียน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพของเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ดำเนินการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากของเด็กก่อนวัยเรียน

๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ ให้เด็กก่อนวัยเรียน

๙. จัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๑๐. ประเมินผลและบันทึกผลพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน

๑๑. บันทึกผลในบัญชีเรียกชื่อของเด็ก ก่อนวัยเรียน
๑๒. ดำเนินการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่น่าอยู่
๑๓. สำรวจอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ทุก ๓ เดือน
๑๔. จัดทำโครงการสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
๑๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นให้ผู้ปกครองของเด็กก่อนวัยเรียน
๑๖. จัดทำข้อมูลของจำนวนเด็ก ที่จะเข้ามาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละปี
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานธุรการ

ให้ นางสาวอาทิตยา เพ็งคล้าย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป การเก็บรักษาหนังสือ และ จัดทำ
ทะเบียนของส่วนราชการ

๒. การรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค
๓. การตรวจสอบติดตาม และแก้ไขข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
๔. การจดบันทึกรายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง
โดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิชาญ จินตนากุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง