

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมการข้อมูล และการ ระดมความคิดของ คกก. และผู้เกี่ยวข้อง) -ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตามประกาศฯจังหวัดบุรีรัมย์ กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	- ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ว่าง เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - รายงานตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)ที่ว่างตามกำหนดภายใน ๖๐ วัน เพื่อรอรับการจัดสรรจาก ก.สธ. - รายงานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบและยังไม่มีบุคลากรภายนอกยื่นความประสงค์จะโอน(ย้าย)เข้ามา

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๑.๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	- เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับที่กำหนด -ยังไม่มีบุคลากรในสังกัดดำเนินการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. ด้านการพัฒนา	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
		ส่งบุคลากรไปอบรมตามสายงาน
๓. ด้านการบำรุงรักษาไว้และ แรงจูงใจ	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์
		มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้
	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ	ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น
	ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงครอบคลุม กำกับติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากร

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	อบต.	โครงสร้างตามแผนอัตราากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	การค่าใช้จ่าย ฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ร้อยละ)		มติ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์
				ก่อนปรับ	หลังปรับ	
๒๙	อบต.บ้านยาง อ.พุทไธสง จ.บุรีรัมย์	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานเจ้าหน้าที่	๒๔.๗๑	๒๕.๓๘	เห็นชอบ
		๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้			
		๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานผังเมือง			
		๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน ๔.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม			
		๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			
		๖. กองสวัสดิการและสังคม ๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๖. กองสวัสดิการและสังคม ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ			
			๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑			





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ตามอัตราตำแหน่งว่างดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

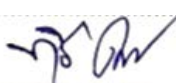
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕๓ (๑) ข้อ ๑๖๔ , ๑๗๕ จึงประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ดำรงตำแหน่งและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด โดยผู้ที่สนใจประสงค์ขอโอน ต้องยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑) คำร้องขอโอน (ย้าย)
- (๒) สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น / ข้าราชการประเภทอื่น
- (๓) หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด
- (๔) หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- (๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยยื่นเอกสารได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ในวัน เวลาราชการ หรือสามารถสอบถามตามหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๕๖ ได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายทินกร กันหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



ที่ บร ๗๔๗๐๑/ ๓๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๒๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง หนังสือ จังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว๓๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างและวิธีการสรรหา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงจังหวัดบุรีรัมย์กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณี ให้รายงานตำแหน่งว่าง ต่อ ก.จังหวัด ภายใน ๑๕ วันนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ มีตำแหน่งบริหารที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภท บริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างเป็นไป ตามประกาศ คณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงขอรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างและวิธีการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว เพื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทินกร กันหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

งานบริหารงานบุคคล/สำนักปลัด

อบต.โทรศัพท์. ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๕๖

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวเดียวกัน สายเลือดเดียวกัน ลูกหลาน

แบบรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างและวิธีการดำเนินการสรรหา

ลำดับ ที่	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ว่างเมื่อ	วิธีการสรรหา
๑	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านยาง อำเภอ พุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ตำบล	๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑๕ ธ.ค.๒๕๖๓	รอกการสรรหา จาก กส.ถ.
๒	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านยาง อำเภอ พุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	อำนวยการท้องถิ่น ระดับตำบล	๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	รอกการสรรหา จาก กส.ถ.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายกฤตเมต เสาไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

การดำเนินการตามนโยบายบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๑	นายองอาจ หวดวาปี	ผอ.กองช่าง	โครงการอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ การติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๔ เทคนิคการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร / รายละเอียดเงินจัดสรร การขอใช้เงินเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕ และหลักเกณฑ์การขอกู้เงินอปท.”	๓-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	โรงแรมอัลวาเรซ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
๒	นางสาวสุพัตรา ร้อยมาลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ				
๓	นายสุภาพ กุญไธสง	นายช่างโยธาชำนาญงาน				
๔	นายอภิสิทธิ์ ฉายศรี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน				
๕	นางสาวพานิษฐ์ เกาศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น ๓	
๖	นายธนวิทย์ เลไธสง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	โครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาและแก้ไขปัญหาดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็กแรกเกิดแลสวัสดิการชุมชน”	๑๗-๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	โรงแรมอัลวาเรซ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
๗	นายพนพล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการอบรมสัมมนาวิชาการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการท้องถิ่นยุคใหม่ NEW NORMAL”	๖-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	ห้องประชุมคอนเวนชั่นฮอลล์ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา สัตหีบชลบุรี	

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

หน้า ๒

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๘	นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิรโชติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อสร้างและพัฒนา ศักยภาพอาสาปศุสัตว์ ด้านโรคพิษสุนัขบ้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	ห้องประชุมองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดบุรีรัมย์	
๙	นายธนิช อัมมะ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ				
๑๐	นายประสิทธิ์ สอนไธสง	ภารโรง				
๑๑	นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิรโชติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ร่วมกิจกรรมรับคืนซากผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน จังหวัดบุรีรัมย์	
๑๒	นางสาวสุพรรณษา แหลมไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดย โปรแกรม ltax๓๐๐๐v๔.๐และการจัดทำ แผนที่จากข้อมูลกรมที่ดินเพื่อเชื่อมตำแหน่ง แปลงที่ดินใน ltax๓๐๐๐ และปรับปรุงแผนที่ ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรา ๑๐” รุ่นที่ ๓	๒๘-๓๐ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมวีวีช อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น	
๑๓	นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ				
๑๔	นางณัฐติยา พันสีเงิน	ผู้อำนวยการกองช่าง	โครงการอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานวิชาชีพ กাজักซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้านอิเล็กทรอนิกส์(Electronic certificate in public procurement-CPP)A๑ หลักสูตร เตรียมความพร้อม(Preparation Course) รุ่นที่ ๒	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร	

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

หน้า ๓

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๑๕	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการ จัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ตาม ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง การบริหาร สัญญา แนวทางการตรวจรับพัสดุและเทคนิค การบริหารงานพัสดุท้องถิ่น	๒๕-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมอัลวาเรซ จังหวัดบุรีรัมย์	
๑๖	นางสาวพานิษฐ์ เกาศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ				
๑๗	นางปิยะพร ภาโนมัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ				
๑๘	นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การประเมิน ผลงานภาคปฏิบัติความก้าวหน้าในสายงาน ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นและ การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมบุรีเทล จังหวัดบุรีรัมย์	
๑๙	นางสาวพิชยา อามะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ				
๒๐	นายบุรุษ เสียบไธสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ				
๒๑	นายองอาจ หวดวาปี	ผู้อำนวยการกองช่าง	โครงการอบรมเชิงวิชาการ เทคนิคการ บริหารงานก่อสร้าง งานซ่อมแซม ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และเทคนิควิธีการ ขั้นตอนการขอรับงบประมาณการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ	๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเทพนคร จังหวัด บุรีรัมย์	
๒๒	นายอภิสิทธิ์ ฉายศรี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน				

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

หน้า ๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๒๓	นายทินกร กัณหา	นายก อบต.	การฝึกอบรมหลักสูตร เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล วิธีปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น การ พิจารณาร่างข้อบัญญัติ การอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม/ทุน สำรอง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบงบประมาณ และการเงินการคลังของท้องถิ่น	๒๘-๓๐ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมอัล วาเรซ จังหวัด บุรีรัมย์	
๒๔	นายบัว สอนไธสง	ประธานสภา อบต				
๒๕	นางอารียา แสไธสง	รองนายก อบต.				
๒๖	นายสมเดช โคษาสด	รองนายก อบต.				
๒๗	นายวันชนะ สดไธสง	เลขานุการนายก อบต.				
๒๘	นายสมุทธ โพธิราช	รองประธานสภา อบต.				
๒๙	นายคมสัน ลอมไธสง	ส.อบต.ม.๙				
๓๐	นางสาวดวงดาว กิจไธสง	ส.อบต.ม.๑๗				
๓๑	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.				
๓๒	นายองอาจ หวดวาปี	ผู้อำนวยการกองช่าง	โครงการแก้ไขปัญหาการทุจริตในพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ (สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์) กิจกรรม : โครงการ เสริมประสิทธิภาพด้านการก่อสร้างให้กับนายช่าง อบท.จังหวัด บุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	โรงแรมสกายวิว รีสอร์ท บุรีรัมย์	
๓๓	นายอภิสิทธิ์ ฉวยศรี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน				



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

/ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็น องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

/กรณีไม่มี...

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลหรือนายกองการบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

/กรณีมี...

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกomiteeกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ห้องจัดการบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรอง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธัชกร หัตถาธยากุล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมการจัดการสำนักงานสีเขียว(Green Office)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบในด้านสิ่งแวดล้อมที่มีต่อชุมชนและองค์กร จึงได้ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานทั่วทั้งองค์กร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว(Green Office) โดยมุ่งมั่นจะปฏิบัติ ดังนี้

๑. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
 ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้มาใช้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ร่วมมือกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
 ๓. เลือกซื้อเลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 ๔. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ป้องกันและควบคุมมลพิษ โดยการจัดการขยะ น้ำเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. สร้างสภาพแวดล้อมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน
 ๗. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน
 ๘. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และพนักงานส่วนตำบลทุกคน จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ทุกปี
 ๙. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว
- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ

ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และมีการสื่อสารนโยบายนี้ให้แก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณะชน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป


(นายทินกร กันหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษากฎจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึง กรุงเทพมหานคร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้ความหมายรวมถึง อนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึง คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณ และมีระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยง ประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจรรยาธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๖ การจัดทำกระบวนการรักษาจรรยาธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพิ่มเติม จากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๗ ให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พงศ์ไพยม วาศุกติ

ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๑๘๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล 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

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

พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ซึ่งมีคำสั่ง

กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคาร คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการระดับชั้นถัดจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

มอบหมายให้นายนพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง โดยมีนางสาวสุพรรณิการ์ จิริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ

กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายณพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๒ นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

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

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 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) 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 วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาอบต.

๖. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๗. รับ – ส่ง ตรวจสอบและจัดแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการจากห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

๘. เปิดผนึกของหนังสือที่รับจากส่วนราชการภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อบันทึกส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปปฏิบัติ

๙. รับ – ส่ง หนังสือ จ่ายหนังสือในหน่วยงานและส่งให้หน่วยงานอื่น

๑๐. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นายประสิทธิ์ สอนโรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งการโรง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เปิด – ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๒. จัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประกอบด้วยห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องงานกิจการสภา ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องกองช่าง รวมทั้งส่วนอื่นๆ ให้สะอาด

๔. งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๑.๓ นายสุรพล เดชบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบต. ตอนกลางคืน วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. งานดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ งานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา อบต.

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

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

๑.๒.๓ นางสาวพาณิภัทร์ 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 จรรย์กุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

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

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๓. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านยาง

๕. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านยางในอนาคต

๖. งานงบประมาณ
๗. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและ
รัฐบาล
๘. งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินงานประจำปี
และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา ประชาคมหมู่บ้าน
๑๐. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของ
บริการสาธารณสุขปึกหลัก
๑๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปาน
กลางและแผนประจำปี
๑๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่
เกี่ยวข้อง
๑๕. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น
ที่เสนอบริการสาธารณสุขในการขอจัดการบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ นางสาวสุพัตรา ร้อยมาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่**
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๒. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๓. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
๔. งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
๕. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และรายงานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปี
๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของ
บริการสาธารณสุขปึกหลัก

๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๙. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๐. งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

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

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

๓.๓ นายอภิวัฒน์ ตรงดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพนักงานจ้าง

๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง 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

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นางสาวสุพรรณิการ์ จรียากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๒ นายสุวัฒน์ ดีพา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔.๓ 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 รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๖. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๗. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๙. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดเวรยามเตรียมความพร้อม
๑๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๑๒. งานติดต่อประสาน งานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานพิธีการต่างๆ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายอินทร์ นิละคร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๖๘๐๓ บุรีรัมย์ และ ตรวจสอบรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานทุกวัน
๒. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๓๑ บุรีรัมย์ และ ตรวจสอบรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานทุกวัน วันหยุดราชการให้ปฏิบัติงานตามวัน เวลาราชการ
๔. ตรวจสอบกำกับดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในกิจการงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยต่างๆ
๕. เตรียมพร้อมให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นายธนิ น อัมระ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
๒. งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๓. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๔. งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวังและรักษาโรค ศัตรูพืช
๕. งานเพาะชำ ปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยเคมี
๖. งานสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
๗. งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
๘. งานฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการและงานศูนย์บริการถ่ายทอด

เทคโนโลยีการเกษตร

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. นายธนิ น อัมระ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒

๒. นายพวงพันธุ์ แสโรสง ลูกจ้างประจำตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ โดยมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า จำนวน ๒ สถานี ได้แก่ สถานีสูบน้ำบ้านน้อยเมืองเกีย และสถานีสูบน้ำบ้านหัวสะพาน

๓. นายสันติภาพ กำโรสง 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 เสียบโรสง 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. งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๗. งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์
๙. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง พิมพ์หนังสือราชการ
๑๐. การแจ้งมติ ก.อบต. ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ

๑๑. งานควบคุมการลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน
จ้าง

๑๒. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง
เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ
ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก
ประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงิน
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ
การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
งานทำงบดุลประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย
พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย ควบคุมการบริหารงานในกองคลัง ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมิน แก้ไข
ข้อขัดข้องและรับผิดชอบผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองการบริหารส่วนตำบล
บ้านยาง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด
บุรีรัมย์และอำเภอพุทไธสง รวมทั้งอำนาจอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่สั่งการบริหารงานควบคุม
ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

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

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

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน คณะกรรมการ
ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน

๓. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น

๔. ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ
เงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖. การเบิกเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว กับทะเบียนรายจ่ายในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในระหว่างหมวดรายจ่ายและหน่วยงานที่เบิกจ่าย โดยตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป พร้อมทั้งทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป

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

๙. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๙.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษ ทำ การกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๙.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ 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 ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม ,เมษายน,กรกฎาคม และตุลาคม)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒. ทำหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภทให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

๓. จัดทำสมุดรับฎีกาขององค์การบริหารส่วนตำบลและรับฎีกาของทุกหน่วยงาน

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้ที่มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ ไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๕. มีหน้าที่รวบรวมรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและนำเสนอสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

๖. ออกจ่ายเงินนอกสถานที่ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์และอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นที่ต้องออกไปจ่าย

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งลงนามผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทั้งใน งบประมาณและนอกงบประมาณ

๘. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๙. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐.การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๔. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาทำใบสรุปการนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมา ลงบัญชีเงินสดรับ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง

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

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

๑๐. จัดทำรายงานการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

๑๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาทำใบสรุปการนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

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

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

๑๗. จัดทำรายงานการปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางธัญญาลักษณ์ ชุมโธสง ลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการโอนงบประมาณของทุกหน่วยงาน

๒. ทำหน้าที่เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารด้านการเงินและบัญชีทุกประเภทและเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามรายการจัดทำเช็คที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกยอดคงเหลือเพื่อลงชื่อตรวจสอบรับรองยอดคงเหลือพร้อมรับรองยอดงบประมาณคงเหลือในฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา 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 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารขอถอนเงินประเภทนั้นๆ

๙. ควบคุมการจัดทำฎีการายจ่ายประจำเดือนในลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนไว้วางฎีกาภายใน วันที่ ๒๕ ของเดือนนั้นๆ

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๒.๒ นางปิยะพร ภาโนมัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
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 และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้อง
ดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัว
ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่
ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการ
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๓.๒ นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-
๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยควบคุม
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในงานผลประโยชน์

๒. ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทซึ่ง
มิได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ตรวจสอบการจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้อง
ครบถ้วนและเก็บรักษาไว้ไม่ให้เกิดการสูญหาย

๕. ตรวจสอบการจัดทำใบสรุปการนำส่งเงินทุกวันและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ
ตามลำดับ

๖. มีหน้าที่รับเงินประจำวันทุกประเภท เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับและรวบรวมพร้อม
สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑

๗. มีหน้าที่จัดทำหนังสือเตือน เร่งรัดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับให้ครบ ๓ ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เตือนครบ ๓ ครั้งแล้วให้บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการนั้นต่อไป

๘. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทรายได้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา

๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้มาขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำส่งคืน เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ

๑๐. เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้อยู่จากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บมาขอเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดทำแบบรับส่งใบเสร็จรับเงินประจำวัน โดยให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินลงนามรับส่งและจำนวนฉบับที่ใช้และรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๑. เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัยป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษีและควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ภาษีจัดทำเกณฑ์ค้างรับ ตรวจสอบการปรับข้อมูลตามเกณฑ์ค้างรับให้ตรงกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอเพื่อประกอบการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภท ที่มีมาติดต่อในสำนักงาน ในกรณีที่ได้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้าพนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

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

๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ ระเบียบง่ายต่อการค้นคว้า ตรวจสอบ อย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดหา ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแผนที่ภาษี เพื่อประกอบการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน ผ.ท.๕ และนำ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว

๑๖. ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่สะสมอาหาร ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและรายได้อื่นๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่น

๑๗. จัดทำทะเบียนเงินค่าประกันสัญญาที่ทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน

๑๘. ออกสำรวจภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีประจำปี

๑๙. ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์ค้างชำระภาษีทุกประเภทให้มาชำระภาษีประจำปี

๒๐. จัดทำ ภ.บ.ท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียด ค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายองอาจ หวัดวาปี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

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

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

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างสาธารณะในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๖. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๗. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

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 อำนาจการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

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

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาลongท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุง รักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร 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 และการ

พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

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

๓.๒ นายสุภาพ กุญโรตอง 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 กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ 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 แส่นศรีจิโรชิตี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ) การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่นๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ แส่นศรีจิโรชิตี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

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

๒. นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น 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

๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิรโชติ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุพรรณิการ์ จรียกุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๒. นายธนิธน์ 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 แส่นศรีจิรโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวสุพรรณิการ์ จรียกุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำเภอกองการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. นายธนิธน์ 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. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายบัญชา พากดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นายบัญชา พากดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิรติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ต่างๆ ดังนี้

๑.๑งานบริหารทั่วไป

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

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

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

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

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

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เป็นหัวหน้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ 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 มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน

ต่างๆ 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 อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์

(๑) นางณัฐภรณ์ หลาวนอก

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) นางวัง จันนะมอม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตามณี

(๑) นางศรีเรียม โตไธสง

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๑

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) นางบุญโฮม กัณหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมภาวรินทร์

(๑) นางงามตา เอี้ยงไธสง

ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๓

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) นางกลีนผกา กอบกาญจนพฤติ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์ให้นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์) นายบัญชา พากักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-

๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ และมี นางณัฐภรณ์ หลาวนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางวัง จันนะมอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตตามณี ให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตตามณี) และเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางศรีเรียม โตไธสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๑ นางบุญโฮม กัณหา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมภาวรินทร์ ให้นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอัมภาวรินทร์) นายบัญชา พากักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ โดยมี นางงามตา เอี้ยงไธสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๓ และนางกลิ่นผกา กอบกาญจนพฤติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

มอบหมายให้ หัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

หัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ รับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม และระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุก ด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแล เด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

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

มอบหมายให้นางรัศมี เชาระกำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชน หมู่บ้าน หรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางรัศมี เชาระกำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(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 ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 ๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 ๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 ๓. งานจัดระเบียบชุมชน
 ๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 ๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 ๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
 ๗. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (ออมวันละบาท)
 ๘. งานชมรมผู้สูงอายุ
 ๙. งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
 ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางรัศมี เชาระกำ 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 เล้ไฮสง 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 อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้นางรัศมี เขาระกำ 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 ตระกูลแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

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

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒. สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ในชุมชน

๓. ดูแลการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณอบรมให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพแก่

ประชาชนในพื้นที่

๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัยและสุขภาพ

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นส่วนราชการตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการ รับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติ หน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในเท่าที่จำเป็นตามระเบียบกำหนดไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ไปต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายทินกร กันหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง