



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ บร ๗๔๗๐๑/

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้าง การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างระบบการบริหารจัดการความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาการฝึกอบรมบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้คงอยู่คู่องค์กรต่อไป

บัดนี้ การดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเสร็จในรอบระหว่าง(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิเศษ

(นางสาวพิชยา อามะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เพื่อโปรดทราบเห็นสมควร

๑. ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(นางสาวสุพรรณิการ์ จิรียากุลวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒. ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(นายพนพล สวามิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๓. ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(นายทินกร กัณฑ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการปรับเกี่ยตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณา ปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมการข้อมูล และการ ระดมความคิดของ คกก. และผู้เกี่ยวข้อง)
	๑.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ว่าง เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - รายงานตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)ที่ว่างตามกำหนดภายใน ๖๐ วัน เพื่อรอรับการจัดสรรจาก ก.สธ. - รายงานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบและยังไม่มีบุคลากรภายนอกยื่นความประสงค์จะโอน(ย้าย)เข้ามา
	๑.๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับที่กำหนด - ไม่มีบุคลากรในสังกัดดำเนินการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๒. ด้านการพัฒนา	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
		ส่งบุคลากรไปอบรมตามสายงาน
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้
		มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้
	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน
๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ	ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น
	ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงครอบคลุม กำกับติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากร



บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานการบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต.

ที่ พร ๗๔๗๐๑/

วันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง(อ.ก.อบต.จ.โครงสร้าง) และให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อประชาชนและองค์กร

๓. ข้อเสนอแนะ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต.จึงเสนอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ มาเพื่อพิจารณาและประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิชชา อามะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.
เห็นควรพิจารณาพร้อมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

(นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.บ้านยาง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง.....

(นายพนตล สวามิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

(นายกฤตเมต เส้าไสสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง




ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
.....

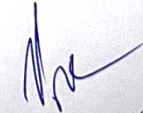
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการบริหารงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายกฤตเมต เสาไธสง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง


..... ปลัด
..... หัวหน้าส่วน
.....

๕.๑๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ ตามความเห็นของคณะอนุกรรมการด้านโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (อ.ก.อบต.จ.โครงสร้าง) จำนวน ๑๕ แห่ง ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเยื้อง | อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ |
| ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก | อำเภอลำปลายมาศ |
| ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย | อำเภอละหานทราย |
| ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี | อำเภอหนองหงส์ |
| ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญสุข | อำเภอเฉลิมพระเกียรติ |
| ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว | อำเภอปะคำ |
| ๘. องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย | อำเภอประโคนชัย |
| ๙. องค์การบริหารส่วนตำบลสูงเนิน | อำเภอกระสัง |
| ๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง | อำเภอพุทไธสง |
| ๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง | อำเภอพุทไธสง ✓ |
| ๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง | อำเภอหนองกี่ |
| ๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมะขาม | อำเภอประโคนชัย |
| ๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝาง | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | อำเภอสตึก |



การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	สังกัด	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง	จำนวน อัตรา (+/-)	ส่วนราชการ	ภาระค่าใช้จ่าย ส่วนราชการบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ร้อยละ)	รายได้	มติ คณะกรรมการ	มติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์
๙	อบต.สูงเนิน อ.กระสัง จ.บุรีรัมย์	๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ขง.) ๒. ปรับลดตำแหน่งครู ๓. เป็นตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ขอยุบเลิก ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ขอปรับลดตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	-๑ -๑ +๑	สำนักปลัด อบต. กองการศึกษา กองการศึกษา	๒๑.๑๓	๖๕,๐๐๐,๐๐๐	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะกรรมการ
๑๐	อบต.มะเฟือง อ.พุทไธสง จ.บุรีรัมย์	๑. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปง./ขง.) ๒. นายช่างไฟฟ้า ขอกำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอปรับลด ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	-๑ +๑	สำนักปลัด อบต. กองช่าง	๓๕.๑๖	๓๓,๔๘๖,๓๘๐	เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะกรรมการ
๑๑	อบต.บ้านยาง อ.พุทไธสง จ.บุรีรัมย์	๑. นักวิชาการเกษตร ปก/ชก ๒. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ขง ๓. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปง/ขง ขอกำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอปรับลด ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา	-๑ +๑ -๑	สำนักปลัด อบต. สำนักปลัด อบต. กองคลัง	๒๕.๖๘	๕๓,๕๙๐,๐๘๕	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะกรรมการ
๑๒	อบต.โคกสูง อ.หนองกี่ จ.บุรีรัมย์	๑. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๒. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ขอกำหนดเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา	+๑ +๑	กองคลัง กองการศึกษา	๓๐.๕๒	๔๓,๕๗๕,๐๐๐	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะกรรมการ
๑๓	อบต.โคกมะขาม อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์	๑. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ขง.) ๒. คนงานทั่วไป ๓. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ขอกำหนดเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ขอปรับลด ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา	+๑ -๑ +๑ -๑	สำนักปลัด อบต. สำนักปลัด อบต. กองการศึกษา กองการศึกษา	๓๖.๔๓	๓๐,๙๕๐,๐๐๐	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะกรรมการ





ที่ บร ๗๔๗๐๑๔/๑๗๓)

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๒๐

๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานตำแหน่งผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลที่ว่าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง หนังสือ อบต.บ้านยาง ที่ บร ๗๔๗๐๑๔/๑๒๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างและวิธีการสรรหา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ มีตำแหน่งบริหารที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๕ ตำแหน่ง คือ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภท บริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างเป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงขอรายงานตำแหน่งผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลที่ว่างและวิธีการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวเพื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภฤตเมต เสาไธสง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

งานบริหารงานบุคคล/สำนักปลัด
อบต.โพธิ์พิชัย. ๐ ๔๔๖๖ ๒๓๕๖

.....ปลัด
.....หัวหน้าส่วน
.....ช่าง/พิมพ์

“คชบุรีรัมย์ คชอบคชอเดียวกษ สวยเล็อดเดียวกษ ลูกชลาวธัชวลชั๑”

แบบรายงานตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างและวิธีการดำเนินการสรรหา

ลำดับ ที่	อพท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ว่างเมื่อ	วิธีการสรรหา
๑	องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น	๒๗-๓-๐๐-๑๓๐๓-๐๐๒	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓	รอกการสรรหา จาก กส.ณ.
๒	องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๒๗-๓-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	รอกการสรรหา จาก กส.ณ.
๓	องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	นายช่างไฟฟ้า	-	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	การรับโอน
๔	องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๓	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	รอกการสรรหา จาก กส.ณ.
๕	องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ช่วย	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๕	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	รอกการสรรหา จาก กส.ณ.



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 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายกฤตเมต เส้าไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๑	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	การประชุมซักซ้อมแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๕๖๓	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	ห้องประชุม อบต.พุทไธสง ชั้น ๒ อ.พุทไธสง	
๒	นายองอาจ หวดวาปี	ผอ.กองช่าง				
๓	นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์กุลวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
๔	นางสาวพิชยา ลุนไธสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ				
๕	นายบุรุษ เสียบไธสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ				
๖	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการอบรมหลักสูตร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใบจัดสรร/การแก้ไขสัญญา รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในปี ๒๕๖๕ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา เทคนิคการบริหารงานพัสดุ เจาะลึก หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและการพิจารณาค่าตาราง Factor F	๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเทพนคร บุรีรัมย์	
๗	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕ ของ อปท.และสถานศึกษาในสังกัด ภายใต้หลักเกณฑ์การจำแนกแผนงาน/งานหมวด/ประเภทรายจ่าย(แก้ไขใหม่ ๒๕๖๔) ระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณ อปท.พ.ศ.๕๖๓ และระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท.พ.ศ.๒๕๖๒	๒๑-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเทพนคร บุรีรัมย์	
๘	นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์กุลวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
๙	นางสาวพาณิภรณ์ เกาศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ				

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๑๐	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการอบรมสัมมนาวิชาการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง ท้องถิ่นไทยกับก้าวใหม่สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	
๑๑	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการอบรมหลักสูตร อธิบายความละเอียดของบทรวบมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ (ฉบับใหม่) กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๒๖-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	โรงแรมสกายวิว จังหวัดบุรีรัมย์	
๑๒	นางสาวพานิภัทร์ เกาศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ				
๑๓	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เจาะประเด็นกฎหมายเลือกตั้งและระเบียบคณะกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขกิจการสภาท้องถิ่น ทุกประเด็น พร้อมเรียนรู้กฎหมายใหม่ รุ่นที่ ๑๒	๒๖-๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมเทพนคร บุรีรัมย์	
๑๔	นางสาวพานิภัทร์ เกาศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	โครงการอบรมหลักสูตร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-plan) รุ่นที่ ๑	๑๗-๑๙ มกราคม ๒๕๖๓	โรงแรมเดอซีตาปรีนเซส บุรีรัมย์	

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๑๕	นายนพดล สวามิชัย	ปลัด อบต.	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมสกายวิว จังหวัดบุรีรัมย์	
๑๖	นายองอาจ หวดวาปี	ผอ.กองช่าง				
๑๗	นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์ากุลวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
๑๘	นางสาวพิชยา ลุนไธสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ				
๑๙	นายบุรุษ เสียบไธสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ				
๒๐	นางสาวสุพรรณษา แหลมไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการปิดบัญชีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการบันทึกบัญชี การจัดทำบัญชีรายการเงินแบบใหม่หลังจากปิดบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่เริ่มใช้ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๖	๑๓-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	
๒๑	นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ				
๒๒	นางปิยะพร ภาโนมัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ				
๒๓	นางสาวสุพรรณษา แหลมไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ห้องประชุมพนมรุ้ง อาคารศูนย์ราชการ จังหวัดบุรีรัมย์	
๒๔	นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ				

ข้อมูลการประชุม อบรม พนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ	วัน เดือน ปี	สถานที่	หมายเหตุ
๒๕	นางสาวสุพรรณษา แหลมไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โครงการอบรมหลักสูตร หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติรับเงินและการจ่ายเงิน ของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อม ระเบียบใหม่ๆ ที่จำเป็นต่อใช้ในการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๕-๗ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมเทพนคร บุรีรัมย์	
๒๖	นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ				
๒๗	นางปิยะพร ภาโนมัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ				



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมการจัดการสำนักงานสีเขียว(Green Office)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในด้านสิ่งแวดล้อมที่มีต่อชุมชนและองค์กร 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 และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นายกฤตเมต เสาไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

คู่มือความปลอดภัย

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจ คำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ แก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์ และองค์กร
๒. อุบัติการณ์ (INCIDENT / NEAR MISS) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความ สูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต
๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION) ๕ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกัน อุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือ ต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION) ๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย
๕. ความปลอดภัย (SAFETY) ๕ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความ เจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย
๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) ๕ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความ ปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) ๕ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่ง สามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย
๘. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR) ๕ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่ เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ มอบหมาย ทั้งนี้หมายรวมถึงผู้รับเหมาช่วงต่อ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงต่ออีกด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ต้มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการ์ดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เฟือง, โซ่, พูลเลย์, ไพลีล, เพลาเกลิยว, ใบมีด และสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไรระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

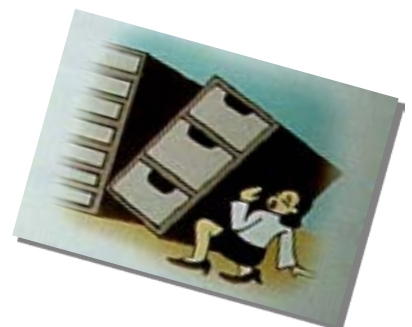
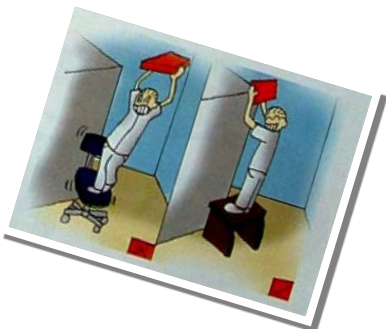
- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบเหมือนภูเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
๒. ห้าม วิ่งหรือลื่นไถลในสำนักงาน
๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
๖. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
๗. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
๘. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
๙. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
๑๐. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
๑๑. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
๑๒. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
๑๓. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
๑๔. สู้บบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนขั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

๑. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
๒. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
๓. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
๔. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
๕. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
๖. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
๗. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขั้นบันไดทุกครั้ง
๘. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



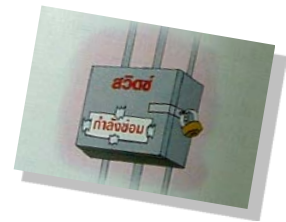
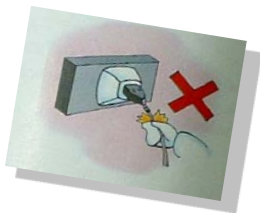
ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

๑. ล็อกชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
๔. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
๗. ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

๑. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
๓. ให้ทำการหุขากรไร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
๕. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
๖. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
๗. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
๘. ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
๙. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
๑๐. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและตั้งกันเซตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

๑. หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
๒. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
๓. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
๔. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถถูกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ◆ **ห้าม** ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ ทีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ◆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ◆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ◆ **ห้าม** ✕ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ◆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ◆ **ห้าม** ✕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ◆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- ◆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ◆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ◆ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

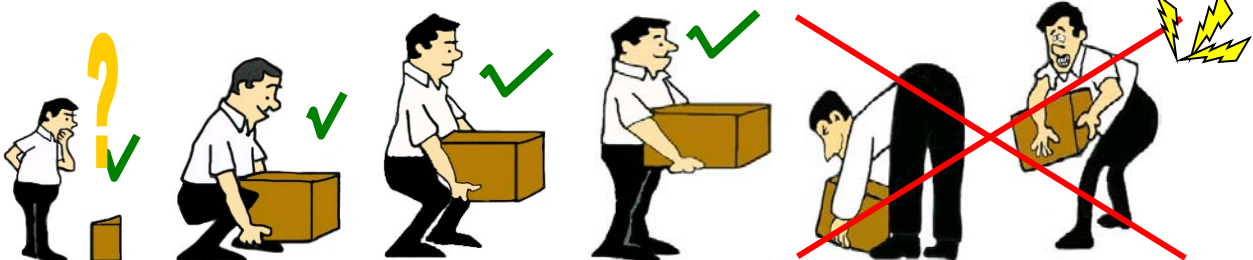
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

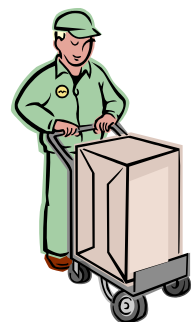
๑. พิจารณาดูความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
๕. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อ หรือใช้ Hand Lift

- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้าม✕ วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

๑. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยาง พร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
๒. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพที่ดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๓. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกกุญแจ และแขวนป้าย
๔. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
๖. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
๗. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
๘. **ห้าม** ✕ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
๙. **ห้าม** ✕ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะปฏิบัติงาน
๑๐. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกัน ที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
๒. ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
๓. ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
๔. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ระดับความสูงของพื้นที่หน้างานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สูงบายคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
๖. ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
๗. ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
๘. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
๙. สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
๑๐. ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือ ฝุ่นกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
๑๑. เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
๑๒. มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
๑๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ที่มุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
๑๔. ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
๑๕. ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
๑๖. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้

๒. ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวตกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา

๓. การนั่งควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒-๒.๕ฟุตนั่งลาตัวให้ตรงในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้

๔. การวางข้อศอกควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์

๕. การวางเท้าควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ

๖. การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

๑. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ถ้าคุณจะทำ ความสะอาดเครื่องควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด

๒. อย่าใช้ผ้าเปียกผ้าชุบน้ำเช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาดใช้ผ้าแห้งดีกว่า

๓. อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใดๆ กับคอมพิวเตอร์เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย

๔. ไม่ควรฉีดสเปรย์ใดๆไปที่คอมพิวเตอร์แป้นพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ

๕. ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ

๖. ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น

๗. ไม่ควรดื่มน้ำชากาแฟเครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์

๘. ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใดๆขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

นายณพดล สวามิชัย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะอาดและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาดและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคาร คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่

เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชน ในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการระดับชั้นถัดจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

มอบหมายให้นายนพดล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง โดยมีนางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

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

๑.๒ นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ 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 ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
- (๖) งานอำนวยความสะดวกการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ 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 วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.
๖. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๗. รับ - ส่ง ตรวจสอบและจัดแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการจากห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

๘. เปิดผนึกของหนังสือที่รับจากส่วนราชการภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อบันทึกส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปปฏิบัติ

๙. รับ - ส่ง หนังสือ จ่ายหนังสือในหน่วยงานและส่งให้หน่วยงานอื่น

๑๐. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นายประสิทธิ์ สอนโรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๒. จัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประกอบด้วย ห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ห้องรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องงานกิจการสภา ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ห้องกองช่าง รวมทั้งส่วนอื่นๆ ให้สะอาด

๔. งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายสุรพล เดชบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบต. ตอนกลางคืน วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. งานดูแลรับผิดชอบการจัดสถานที่ งานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ 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

๑.๒.๒ นางสาวพิชชา ลุนไธสง 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. งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลบ้านยาง

๗. งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ

ชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

๙. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง พิมพ์หนังสือราชการ
๑๐. การแจ้งมติ ก.อบต. ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ
๑๑. งานควบคุมการลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๒. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภา อบต.

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

๑.๓.๒ นางสาวสุพรรณนิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๓.๓ นางสาวพานิภักดิ์ เกาศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวพณิภัทร์ 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางใน

อนาคต

๖. งานงบประมาณ
๗. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาล
๘. งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินงานประจำปี และ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๙. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา ประชาคมหมู่บ้าน

๑๐. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

๑๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุพัตรา ร้อยมาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๒. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)

๔. งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

๕. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และรายงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก

๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๙. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๐. งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลการจัดบริการสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

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

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

๓.๓ นายอภิวัฒน์ ตรงดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการ บังคับใช้

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 ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นายสุวัฒน์ ดีพา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๒ นายอินทร์ นิละคร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๖๘๐๓ บุรีรัมย์ และตรวจสอบรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานทุกวัน
๒. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๓๑ บุรีรัมย์ และตรวจสอบรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานทุกวัน เว้นวันหยุดราชการให้ปฏิบัติงานตามวัน เวลาราชการ
๔. ตรวจสอบกำกับดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๕. เตรียมพร้อมให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นายธนิช อัมมะ 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. งานฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการและงานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๙. งานประชาสัมพันธ์
๑๐. งานประชาสัมพันธ์การจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

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

๕.๓ งานดูแลสถานีสูบน้ำ

๑. นายธนิช อัมมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒

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

๓. นายสันติภาพ กำไรตอง 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

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ควบคุม ตรวจสอบงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ การตรวจสอบรับรองความถูกต้อง ควบคุมรายงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าแทนตัวเงิน การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปโดยประหยัด ควบคุมการบริหารงานในกองคลัง ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมิน แก้ไขข้อขัดข้องและรับผิดชอบผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดบุรีรัมย์และอำเภอพุทไธสง รวมทั้งอำนาจอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่สั่งการบริหารงานควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงิน

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

๑. ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานการเงินและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน
๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น
๔. ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๖. การเบิกเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การ

เบิกเงิน

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว กับทะเบียนรายจ่ายในแต่ละเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน ในระหว่างหมวดรายจ่ายและหน่วยงานที่เบิกจ่าย โดยตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒. ทำหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภทให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

๓. จัดทำสมุดรับฎีกาขององค์การบริหารส่วนตำบลและรับฎีกาของทุกหน่วยงาน

๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้ที่มิสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๕. มีหน้าที่รวบรวมรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

๖. ออกจ่ายเงินนอกสถานที่ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์และอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต้องออกไปจ่าย

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางจริยา กุลไธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร

๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางธัญญาลักษณ์ ชุมไธสง 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. ควบคุมการจัดทำฎีการายจ่ายประจำเดือนในลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนไว้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้นๆ

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

๒.๑ นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งลงนามผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางจริยา กุลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาทำใบสรุปการนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสตรับ

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

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

๖. จัดทำรายงานการปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗. จัดทำรายงานการปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

๓.๒ นางจรรยา กุลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓.๓ นางสาวฐิตินันท์ ธรรมธน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในงานผลประโยชน์

๒. ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทซึ่งมิได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา เกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ตรวจสอบการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องครบถ้วนและเก็บรักษาไว้ไม่ให้เกิดการสูญหาย

๕. ตรวจสอบการจัดทำใบสรุปการนำส่งเงินทุกวันและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบตามลำดับ

๖. มีหน้าที่รับเงินประจำวันทุกประเภท เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับและรวบรวมพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๑

๗. มีหน้าที่จัดทำหนังสือเตือน เร่งรัดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าเช่าทรัพย์สิน อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับให้ครบ ๓ ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เตือนครบ ๓ ครั้งแล้วให้บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการนั้นต่อไป

๘. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทรายได้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา

๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้มาขอเบิก ใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำส่งคืน เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ

๑๐. เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้อยู่จากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บมาขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดทำแบบรับส่งใบเสร็จรับเงินประจำวัน โดยให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินลงนามรับส่งและจำนวนฉบับที่ใช้และรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๑. เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัยป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษีและควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่ ภาษีจัดทำเกณฑ์ค้างรับ ตรวจสอบการปรับข้อมูลตามเกณฑ์ค้างรับให้ตรงกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอเพื่อประกอบการ จัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภท ที่มีมาติดต่อในสำนักงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยตรงไม่อยู่พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้าพนักงานประเมินและออก ใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

๑๔. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในการประมาณการชำระภาษีใน พ.ท.๑๗ การติดสลีปใน พ.ท.๔ และ พ.ท.๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษี ว่าครบถ้วน หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ ระเบียบจ่ายต่อการ คั้นคว่ำ ตรวจสอบ อย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดหา พ.ท.๔ และ พ.ท.๕ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแผนที่ภาษีเพื่อ ประกอบการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน พ.ท.๕ และนำ พ.ท.๔ และ พ.ท.๕ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว

๑๖. ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่สะสมอาหาร ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและรายได้อื่นๆที่ได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน อื่น

๑๗. จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาที่ทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน

๑๘. ออกสำรวจภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีประจำปี

๑๙. ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์ค้างชำระภาษีทุกประเภทให้มาชำระภาษี ประจำปี

๒๐. จัดทำ ก.บ.ท.๑๙ บัญชีบหน้าและงบรายละเอียด ค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อม ทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

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

๔.๒ นางสาวสุพรรณษา แผลมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔.๓ นางปิยะพร ภาโนมัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑ 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 และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายองอาจ หวัดวาปี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกองช่าง การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

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

๑.๒ นายสุภาพ กุญไรธง 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 ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่ง การต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง ตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

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

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

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบและควบคุมอาคารในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

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

๓.๒ นายสุภาพ กุญไรสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้ช่วย

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุง รักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและประสานงบประมาณชุดลอกคูคลอง 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานประสาธาณูปโภคในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๖. งานรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน

๗. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๘. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๙. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๐. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผังเมือง ในพื้นที่ตำบลบ้านยาง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ ของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสาธาณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวชุตติกาญจน์ แส่นศรีจิโรชิตี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ) การ ควบคุมโรค การสุขภาพิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การ เผยแพร่และฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การ วางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการ กำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวชุตติกาญจน์ แส่นศรีจิโรชิตี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุพรรณิการ์ จริยากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๒. นายธนิธน์ อ่ามะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป
๒. งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขภาพเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ
๓. ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขภาพอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น
๔. แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๕. เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน
๖. งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน
๗. งานควบคุมโรค งานธุรการและงานสารบรรณของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ
๙. งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิรโชติ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางณัฐติยา พันสีเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๒. นางรัศมี เขาระกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณิการ์ จรียากุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวจินตนา สีเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริม ดูแล ป้องกัน เฝ้าระวังสุขภาพประชาชน
๒. งานส่งเสริมด้านสาธารณสุขชุมชน
๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลบ้านยาง (สปสข.)

๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลบ้าน

ยาง

๓.๒ การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การจ่ายเงิน รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน

รายงานการเงินรายไตรมาส

๓.๓ งานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๕. งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นางสาวชุตติกาญจน์ แสนศรีจิโรชิตี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์กุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๒. นายธนิช อามะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
๒. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

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

๑. นางสาวสุพรรณิการ์ จรรย์กุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๒. นายธนิช อามะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๓. งานเฝ้าระวังโรคระบาด

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา 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 พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ และนางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

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

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

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

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

(๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๓.๑ งานจัดการศึกษา

๓.๒ งานพลศึกษา

๓.๓ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ

ดังนี้

มอบหมายให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนายการ

การ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ 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 เอียงไธสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) นางกลีนผกา กอบกาญจนพฤติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์ ให้นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพรังสรรค์) นายบัญชา พากักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ และมี นางณัฐภรณ์ หลาวนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางวัง จันนะมอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตามณี ให้นายบัญชา พากักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจินตามณี) และเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง นางสาวจรรยา อภิตติง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน นายสันติ แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ 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 เอียงไธสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๐๒๓ และนางกสิณผกา กอบกาญจนพฤติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มอบหมายให้ หัวหน้าสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

หัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา

อย่างต่อเนื่อง

เล็ก

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (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

มอบหมายให้ นายชูชาติ ตอนไทร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ในทุกด้าน (ยกเว้นงานบริหารงานบุคคล) ตามที่นายพนพล สวามิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน โดยในการปฏิบัติราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา วินิจฉัยก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลบ้านยาง และมีนางรัศมี เขาระกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองสวัสดิการสังคม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองสวัสดิการสังคมหลายด้าน เช่น งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งาน สงเคราะห์งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองสวัสดิการได้ปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วน ราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางรัศมี เขาระกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม 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. นายธนวินท์ เลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของ ตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขาภิบาล

๗. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (ออมวันละบาท)
๘. งานชมรมผู้สูงอายุ
๙. งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางรัศมี เขาระกะท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายโกเมนทร์ แสงกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวมัลลิกา ตระกูลแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๓. นายธนวิทย์ เลไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. 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. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้นางรัศมี เขาระกะท่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

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

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

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

๑. งานฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ในชุมชน
๓. ดูแลการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณอบรมให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพแก่

ประชาชนในพื้นที่

๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และสุขภาพ

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ไปต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายกฤตเมต เสาไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

การประกาศให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่นผ่านทาง เว็บไซต์

<http://www.banyanglocal.go.th/portal/index.php>

The screenshot shows the website's news section with the following items:

- คำสั่งนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง 22 มี.ค. 2565 0 2
- คำสั่งนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง วันที่ 12 มกราคม 2565
- ประกาศประชาสัมพันธ์การประกวดวรรณกรรมรางวัลแฉ่งฟ้า ประจำปี 2565 21 มี.ค. 2565 0 2
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เรื่อง ประชาสัมพันธ์การประกวดวรรณกรรมรางวัลแฉ่งฟ้า ประจำปี 2565
- ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พ.ศ.2565 21 มี.ค. 2565 0 5
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพยุหะ จัหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ.2565
- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 11 มี.ค. 2565 0 8
- ประกาศรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- ประกาศ ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 10 มี.ค. 2565 0 7
- ประกาศใช้บัญชีอัตรากำลังปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

The screenshot shows the full text of the notice:

ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พ.ศ.2565

หน้าหลัก >> ประกาศ อบต. >> ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พ.ศ.2565

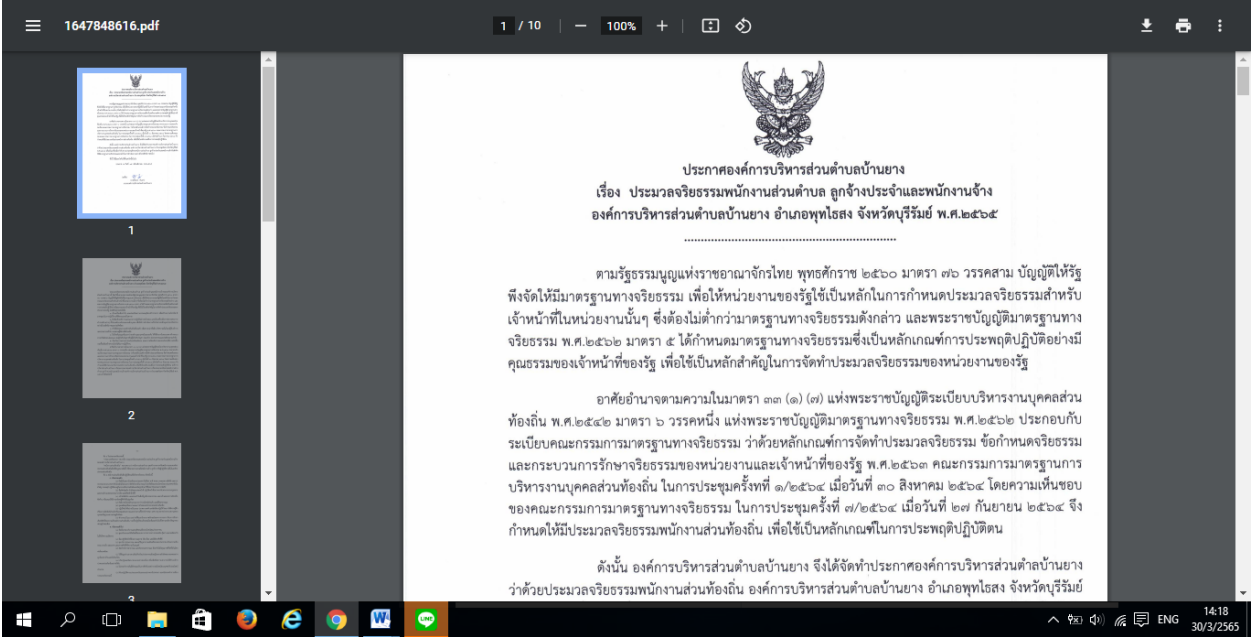
<http://www.banyanglocal.go.th/portal/datas/file/1647848616.pdf>

ผู้เขียน : **Admin**
โพสต์เมื่อ : 21 มี.ค. 2565
ป้ายกำกับ : ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พ.ศ.2565

เรื่องที่เกี่ยวข้อง

ขอกำลัง ไม่มีข้อมูลสำหรับรายการนี้

1647848616.pdf 1 / 10 100%



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นๆ 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 และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์