



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

ที่ ๙๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ที่ ๒๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีการโอน ย้าย ลาออกในหลายตำแหน่ง รวมทั้งมีการปฏิบัติงานที่ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้น จึงต้องมีการกำหนดงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

นายกสิสิทธิ์พล วงษ์สุวัต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาวและนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน อบต.ลาดบัวขาว และลูกจ้างของ อบต.ลาดบัวขาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

๓. บริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร

๔. สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดราชบุรี ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

รองปลัด...

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐ มอบหมายให้นางสาวกชกร เมธา บวรนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลลาดบัวขาว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ เป็นผู้ดูแลงานเกี่ยวกับงานด้านหลักประกันคุณภาพ (สปสช.)

๒.๑.๒ เป็นผู้ดูแลการตรวจเวรยามรวมทั้งการอยู่เวรแทนปลัด อบต.

๒.๑.๓ เป็นผู้ดูแลงานเกี่ยวกับงานด้านการควบคุมภายใน

๒.๑.๔ ช่วยดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อบต.ลาดบัวขาว และลูกจ้างของ อบต. ลาดบัวขาว รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ เป็นผู้ควบคุมดูแลและอนุมัติในการใช้รถส่วนกลางแทนปลัด อบต. (กรณีที่ปลัด อบต. ไปราชการ)

๒.๑.๖ มีหน้าที่ประชุม และประสานงานกับส่วนราชการอื่นตามที่ปลัด อบต. มอบหมาย ติดตามประสานงาน , วางแผน , ควบคุม , ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสลันท์ยา เกตุเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมทั้ง หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และในกรณีที่ไม่มีอยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้นางสาวกชกร เมธาบวรนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษา ราชการแทน โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย มีพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวเนตรชนก บุญจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในสำนักปลัด
- ปฏิบัติรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- งานจัดเตรียมการประชุม
- งานเลขานุการ และการประชุมอื่นๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์,งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการประชุมพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายกิตติธัช จำปาทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๒.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ๑.๒.๒ ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๒.๓ ช่วยงานธุรการกองช่าง ได้แก่จัดทำเอกสารขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และ
ดัดแปลงอาคาร
- ๑.๒.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองช่าง
- ๑.๒.๕ ช่วยดูแลรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ต่างๆ ของกองช่าง
- ๑.๒.๖ ช่วยจัดทำบันทึกเบิกวัสดุต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกวัสดุต่าง ๆ ของ
กองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การ
ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การ
ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การ
ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ นางสาวอารีรัตน์ เย็นจัตุรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
(๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการสรรหาบุคคลบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๒.๑.๒ ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ การลาออก
จากราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การย้าย การโอน
- ๒.๑.๓ ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๒.๑.๔ ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๑.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๑.๖ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการลาของพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๑.๗ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑.๘ จัดทำเรื่องการดำเนินการทางด้านวินัย
- ๒.๑.๙ การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๒.๑.๑๐ จัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๒.๑.๑๑ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
- ๒.๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๑.๑๓ ดำเนินการจัดทำเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๑.๑๔ จัดทำเรื่องการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑.๑๕ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
ระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนสำนักปลัด อบต.
- ๒.๑.๑๖ การจัดทำ...

๒.๑.๑๖ การจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี

๒.๑.๑๗ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาววิกันดา จุกกะแจะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ รับลงทะเบียนผู้ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมทั้งช่วยดำเนินการประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ช่วยลงข้อมูลและแก้ไขระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ,ระบบระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมและระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๒.๒.๓ ช่วยดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานโครงการสภาเด็กและเยาวชน

๒.๒.๔ ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านการฝึกอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งงานด้านเศรษฐกิจชุมชน

๒.๒.๕ ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในพื้นที่

๒.๒.๖ ช่วยดำเนินการสำรวจข้อมูลและดำเนินการประสานงานให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็ก เยาวชน ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งพิง และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในพื้นที่

๒.๒.๗ ช่วยจัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานภายนอก

๒.๒.๘ ช่วยงานด้านสาธารณสุข เช่น ลงพื้นที่แจกถุงยังชีพผู้กักตัวเสี่ยง โควิด ๑๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

๓.๑ นางสาวกชกร เมธาบวรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง (๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำแผนหมู่บ้าน

๓.๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์

๓.๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.๔ จัดทำแผนดำเนินการ

๓.๑.๕ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของอบต.

๓.๑.๖ จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๑.๗ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของอบต. และลงระบบบันทึก

บัญชี e – laas

๓.๑.๘ ดำเนินการเรื่องประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมระดับตำบล

๓.๑.๙ ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านระบบสารสนเทศ e – plan

๓.๑.๑๐ จัดทำ...

๓.๑.๑๐ จัดทำการโอนงบประมาณและลงระบบบันทึกบัญชี e - laas

๓.๑.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของอบต.

๓.๑.๑๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตผ่านระบบ e - planNACC ของสำนักงาน ป.ป.ช.

๓.๑.๑๓ จัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ทุกปีของสำนักงาน ป.ป.ช.

๓.๑.๑๔ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปี

๓.๑.๑๕ จัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๑.๑๖ การดำเนินการจัดทำแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ

๓.๑.๑๗ จัดทำประกาศนโยบายและมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๑.๑๘ จัดทำประกาศการแสดงเจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน

๓.๑.๑๙ งานเลือกตั้งสมาชิกสภาฯ ผู้บริหาร

๓.๑.๒๐ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นางสาวจิราภรณ์ อัครคหลิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๐-๓-๐๑-๘๓๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ดูแลและจัดทำเกี่ยวกับงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พร้อมทั้งประสานงานและจัดทำเอกสารต่างๆ

๔.๑.๒ ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ระบบระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๔.๑.๓ สืบค้นข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่งพิง และผู้ประสบปัญหาทางสังคม ในพื้นที่เพื่อวางแผนและประสานงานให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ

๔.๑.๔ จัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่

๔.๑.๕ ดำเนินวางแผนและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งดูแลงานด้านเศรษฐกิจชุมชน

๔.๑.๖ ดำเนินการฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๔.๑.๗ ดูแลและรับผิดชอบส่งเสริมงานด้านสภาเด็กและเยาวชน

๔.๑.๘ ดูแลงานด้านการแก้ไขและป้องกันปัญหาเสพติดในพื้นที่

๔.๑.๙ จัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานภายนอก

๔.๑.๑๐ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๔.๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ปรีกษา อำนวยความสะดวกและประสานงาน ต่างๆ แก่ประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอรับบริการด้านสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา...

๕. งานกิจการสภา

๕.๑ นางคันสนีย์ เหนือธิตสิริ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั่วไป และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานสภา
- ๘.๑.๒ จัดทำระบบงานสารสนเทศของสำนักปลัด
- ๘.๑.๓ จัดทำรายงานต่างๆ ส่งอำเภอและจังหวัด
- ๘.๑.๔ จัดทำรายงานประชุมพนักงานประจำเดือน ประชุมผู้บริหาร และประชุมสภา
- ๘.๑.๕ จัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานสภา
- ๘.๑.๖ คุมวัสดุ-อุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (งบประมาณ สปสช.)
- ๘.๑.๗ ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเปิดศูนย์พักคอยประจำตำบลลาดบัวขาว
- ๘.๑.๘ ดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ และการตรวจเยี่ยมการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม มีพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวกชกร เมธาบวรนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ (๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑.๑ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน
- ๖.๑.๒ งานควบคุมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว
- ๖.๑.๔ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖.๑.๕ งานโภชนาการ
- ๖.๑.๖ งานสุขภาพจิต

๖.๑.๗ งานสุขภาพ...

- ๖.๑.๗ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๖.๑.๘ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖.๑.๙ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๖.๑.๑๐ งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖.๑.๑๑ งานชีวอนามัย
- ๖.๑.๑๒ งานฉาปนกิจ
- ๖.๑.๑๓ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๖.๑.๑๔ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๖.๑.๑๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๑๖ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๖.๑.๑๗ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยวาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย มีพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวกชกร เมธาบวรนนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ (๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗.๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๗.๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
- ๗.๑.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๗.๑.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๑.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗.๑.๗ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๑.๘ งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ
- ๗.๑.๙ ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๗.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายจำลอง กลิ่นศรี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๒.๑ ดูแลงานด้านบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาดภัยและภัยธรรมชาติตามฤดูกาล

๗.๒.๒ ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพ เดิมที่ได้กำหนดไว้

๗.๒.๓ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๗.๒.๔ งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ

๗.๒.๕ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานสาธารณสุข

๗.๒.๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานขับรถยนต์

๘.๑ นายอุเทน พูลน้อย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกขยะยี่ห้อวอลโว่ เลขทะเบียน ๘๓ - ๕๐๐๙ ราชบุรี โดยมีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุก ขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและรองรับขยะมูลฝอย มีหน้าที่บันทึกรายงานใน ทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔) และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ นายสังวรณ์ บรรณาการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ (รถส่วนกลาง) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ บันทึกรายงานในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงาน และงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ นางเกสินี พิรุณมบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลความเรียบร้อย ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลาดบัวขาว ช่วยเหลืองาน ในส่วนศึกษา ฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ นางสาวดารารัตน์ ไคร์ครวญ ตำแหน่ง นักการ

๙.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ใช้แรงงานทั่วไป ตลอดจนรวมไปถึงการดูแล รักษาความ สะอาดอาคารสำนักงานและรวมไปถึงบริเวณพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

๙.๓.๒ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว

๙.๓.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๓.๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางจจิตร รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล
สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการ
ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา ทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม
เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งาน
เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน
การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานต่างๆ
ดังนี้

๑. งานการเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของส่วนราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตั้งฎีกาเบิกเงิน ลงบัญชีขึ้นต้น และขึ้นปลาย ทำทะเบียน
เงินคงเหลือประจำวันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางสาวดวงใจ กระสานตีสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง (๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ ตรวจรับเงินจากใบสรุบนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวันทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ตั้งแต่สมุดเงินสดรับ สมุด
เงินสดจ่าย ใบผ่านรายการต่างๆ สมุดแยกประเภท จัดทำงบทดลอง และรายงานต่างๆ
เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดรายงานต่างๆที่เกี่ยวกับงานการเงิน

๑.๑.๒ ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้น ลงคู่มือเบิกจ่ายของแต่ละส่วน และลงทะเบียนคุมเลขที่
คลังรับ

๑.๑.๓ เขียนเช็คและทำรายงานการจัดทำเช็ค และจ่ายเงินตามรายจ่ายต่างๆ

๑.๑.๔ รับผิดชอบในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและ
ปลอดภัยพร้อมรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๑.๕ ลงระบบสารสนเทศ elass เกี่ยวกับด้านการเงิน

๑.๑.๖ ดูแลรับผิดชอบด้านการเงินการเบิกจ่ายของ สปสช.

๑.๑.๗ ช่วยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๑.๘ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆและ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑.๒ นางสาวชญัญรัชต์ ...

**๑.๒ นางสาวชญญ์รัชต์ นิลใส (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑.๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือของกองคลัง
- ๑.๒.๒ ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑.๒.๓ ช่วยงานเกี่ยวกับด้านหลักประกันคุณภาพ (สปสช.)
- ๑.๒.๔ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๕ ประกาศและเผยแพร่ข่าวสารขององค์กร
- ๑.๒.๖ เผยแพร่ข่าวสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อ และทัศนคติที่ดีของ
สาธารณชนต่อองค์กร
- ๑.๒.๗ ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๒.๘ รับโทรศัพท์และติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่ประชาชนมาติดต่อราชการ
พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการมาติดต่อราชการให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๙ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆและ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑.๓ นางสาวกัญญาภักดิ์ บรรณการ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้
ตามหลักวิชาการงาน ลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ในกองคลัง ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบและ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

๒.๑ นางสาวนิตยา ทองแจ่ม (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ตรวจรับเงินจากใบสรุปรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงิน
คงเหลือประจำวันทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ตั้งแต่สมุดเงิน
สดรับ สมุดเงินสดจ่าย ใบผ่านรายการต่างๆ สมุดแยกประเภท จัดทำงบทดลอง
และรายงานต่างๆเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดรายงานต่างๆที่เกี่ยวกับงานการเงิน
- ๒.๑.๒ ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้น ลงคู่มือเบิกจ่ายของแต่ละส่วน และลงทะเบียนคุมเลขที่
คลังรับ
- ๒.๑.๓ เขียนเช็คและทำรายงานการจัดทำเช็ค และจ่ายเงินตามรายจ่ายต่างๆ
- ๒.๑.๔ รับผิดชอบในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและ
ปลอดภัยพร้อมรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒.๑.๗ ช่วยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประมาณ
- ๒.๑.๘ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆและ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ๒.๑.๙ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่อื่นได้รับมอบหมาย มีพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวสุกัญญา สิทธิวิไล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบย้อนให้ตรงกัน

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๓.๑.๔ จัดทำแผนงานการจัดเก็บรายได้ สำนวน แจกประเมินพร้อมศึกษาการจัดทำแผนที่ภาษี

๓.๑.๕ จัดทำทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓

๓.๑.๖ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนงานรายการงานการเจาะรูใบใบเสร็จประจำปี

๓.๑.๗ ดูแลรับผิดชอบงานด้านพัสดุทั้งหมด

๓.๑.๘ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นรายเดือนและรายปี แจกเตือน ติดตาม ทวงถาม เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระ พร้อมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวศรีสกุล วิสาสะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ให้บริการข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ที่มารับบริการ

๓.๒.๒ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๓.๒.๓ แนะนำและให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรแก่ผู้มาใช้บริการ

๓.๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปด้านงานการศึกษาฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางชลลดา เอมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๑.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุและบัญชีวัสดุควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๔.๑.๕ ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์พร้อมเขียนเลขรหัสที่ครุภัณฑ์

๔.๑.๖ ลงทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๑.๗ จำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเสื่อมสภาพเลิกใช้ หรือสูญหาย หรือไม่สามารุใช้การได้ จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๑.๘ ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง และกองช่าง

๔.๑.๙ บันทึกรายการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Lass) (e-GP) และที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๐ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่จะครบกำหนดความชำรุดบกพร่องของงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนเงินประกันสัญญา

๔.๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางภุษณิศ ศรีพราย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างการ ยืมพัสดุ การดูแลเก็บรักษา ควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมทะเบียนเงินประกันสัญญาและการตรวจคืนเงินประกันสัญญา รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และจัดทำทรัพย์สินประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๒.๒ ควบคุมทะเบียนสัญญายืมเงินและควบคุมตรวจสอบส่งใช้เงินยืม

๔.๒.๓ ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่

๔.๒.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ

๔.๒.๕ จัดทำทะเบียนพินิชย์ มีหน้าที่รับจด ยกเลิก และเปลี่ยนใบทะเบียนพินิชย์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับทะเบียนพินิชย์

๔.๒.๖ จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานทั้งแผนงานรวมและแยกตามแผนงานเป็นรายเดือนและสรุปเป็นรายปี

๔.๒.๗ จัดทำรายงานการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๒.๘ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง...

กองช่าง

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นายนิธิศ แก้วน้อย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายพีรวัส บัวบาน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑.๑ ดูแลควบคุมการก่อสร้างอาคาร สำรวจโครงการต่าง ๆ งานช่างรังวัด ของกองช่าง
- ๑.๑.๒ ดำเนินการเขียนแบบและการประมาณราคา
- ๑.๑.๓ ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร และตัดแปลงอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสกันต์ วีรกุลวัฒนา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านเอกสารจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และลงระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS), ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ,จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมดภายในสำนักปลัด

๑.๒.๒ ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักปลัด จัดทำบันทึกทะเบียนในการเบิก-จ่าย วัสดุภายในสำนักปลัด และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

๑.๒.๓ จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณของสำนักปลัด, รายงานงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัดให้เพียงพอ, ควบคุมการใช้งานโทรศัพท์สำนักงาน, โทรศัพท์ผู้บริหาร

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานทั่วไป ได้แก่ การรับส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย, ให้บริการข้อมูล, ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้ รับมอบหมาย

๑.๓ นายฤทธิพงษ์ วงษ์เชื้อ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ ความรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป, ช่วยซ่อมแซมไฟฟ้าทั้งภายในตำบลและภายนอกตำบล ช่วยงาน ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๑๗๐๑ ราชบุรี

บันทึกรายงาน...

บันทึกรายงานในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔) และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒. นายนิธิศ แก้วน้อย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานควบคุมงานอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒.๑.๒ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๑.๓ งานวิศวกรรม
- ๒.๑.๔ งานประเมินราคา
- ๒.๑.๕ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๑.๖ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๑.๗ งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- ๒.๑.๘ งานควบคุมการก่อสร้างงานออกแบบ และเขียนแบบ
- ๒.๑.๙ การสำรวจรายละเอียดใน บริเวณสถานที่ตั้งโครงการ การเตรียม งานการสำรวจ ภูมิประเทศ การสำรวจทางธรณีวิทยา การสำรวจแหล่งวัสดุก่อสร้างและการเขียนแผนที่ และจัดทำรายงาน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาออกแบบ
- ๒.๑.๑๐ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายจรัสศักดิ์ สมสิทธิ์ (พนักงานจ้างภารกิจ) ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊วโซลิดซ์ของ เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อฮีโน่ เลขทะเบียน บข ๘๖๕๑ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก๊วโซลิดซ์ของเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์

๓.๑.๒ บันทึกรายงานในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

๔.๑ มอบหมายให้ นายพิรวัส บัวบาน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑.๑ งานสำรวจพื้นที่ งานพัฒนาโครงการข่วยการคมนาคมขนส่ง
- ๔.๑.๒ งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๔.๑.๓ งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๔ งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- ๔.๑.๕ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กง ๑๗๐๑ ราชบุรี บันทึกรายงานในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔)
- ๔.๑.๘ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายวิรัตน์...

๔.๒ นายวิรัตน์ ชังเต็บ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ,ช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง , ช่วยซ่อมแซมไฟฟ้าทั้งภายในตำบลและภายนอกตำบล ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้นางจันทิมา พานพีช ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๘ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชาและปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๑๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้นางจันทิมา พานพีช ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๘ รักษาการนักวิชาการศึกษา

๑.๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ

๑.๑.๓ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษาฯ ได้แก่ งานการศึกษา ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๔ รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุม การวางแผน การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน ติดต่อประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติงานต่างๆ รวมทั้ง การให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑.๕ ควบคุม...

๑.๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของการการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑.๑.๖ ควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และรวบรวมร่างข้อบัญญัติของกองการศึกษา เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๑.๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ

๑.๑.๘ ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา และการโอนงบประมาณ

๑.๑.๙ ปฏิบัติงานควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ของกองการศึกษา

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และกิจกรรมด้านการกีฬา และนันทนาการต่างๆ

๑.๑.๑๑ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวอริสรา ศรีหิรัญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ช่วยดำเนินการด้านงานพัสดุของการคลัง

๑.๒.๒ ช่วยดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๓ ช่วยลงระบบงานเอกสารของกองคลัง

๑.๒.๔ รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆและ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางสาวสิรินภา ชันธนะชัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานดูแลควบคุมเอกสาร และการดำเนินงานโครงการต่างๆ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ได้แก่ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงระบบ e-lass ติดตามลายมือชื่อคณะกรรมการ เป็นต้น

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ แผ่นพับ ประกาศหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลกองการศึกษา ผ่านช่องทางเสียงไร้สาย เป็นต้น

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา เช่น ลงทะเบียน รับ - จ่าย ควบคุมการเบิก ประสานงานการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

๒.๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายไพศาล พรหมชาติ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ช่วยงานต่างๆ ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รถกระบะเข้าไฟฟ้า เลขทะเบียน ๘๒-๕๖๕๓ ราชบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์บันทึกรายงานในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

๓.๑ นางจันทิมา พานพีช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๘ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย อายุ ๓ - ๕ ปี

๓.๑.๒ จัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาการของเด็กปฐมวัยด้าน อารมณ์ สังคม สติปัญญา

๓.๑.๓ พัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๓.๑.๔ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๖ รับผิดชอบการดำเนินงานและการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางรุ่งนภา จัปมณี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย อายุ ๒ - ๓ ปี

๓.๒.๒ จัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาการของเด็กปฐมวัยด้าน อารมณ์ สังคม สติปัญญา

๓.๒.๓ พัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๓.๒.๔ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๒.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒.๖ รับผิดชอบการดำเนินงานและการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวอารีรัตน์ เย็นจตุรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓ งานตรวจสอบ...

- ๑.๓ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๑.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๑.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๑.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาวทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรมงคล ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดบัวขาว