

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ที่ กธ ๓๗/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านขาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม และให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการ
ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านขาม

/๓) รวบรวม...

๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาม เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองหนองบัวลำภู ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัดสำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามทราบโดย ด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสด็จ ยะหัวดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

นางสาว
วิไลวรรณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ที่ ๐๗๑ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม มีพนักงานส่วนตำบลที่โอน (ย้าย) เข้ามาและพนักงานจ้างที่แต่งตั้งใหม่ประกอบกับมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขึ้นใหม่และในแต่ละส่วนงานมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบงานในแต่ละส่วนที่ชัดเจน

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จึงได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามให้เหมาะสมกับงานในแต่ละส่วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับข้อ ๒๔๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จ.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามที่มีอยู่เดิม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม แบ่งออก ๑ หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ๗ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต., กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองส่งเสริมการเกษตร และกองสวัสดิการสังคม โดยแต่ละส่วนราชการจะมีภารกิจและอำนาจตามหน้าที่ ที่จะต้องทำการบริหารจัดการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายธนธร กระदानราช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน อบต. บ้านขาม และพนักงานจ้าง อบต.บ้านขาม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ให้เป็นไปตามนโยบาย อบต. ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม สั่งการรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้หาก นายธนธร กระदानราช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้มอบหมายให้ นายศราวุธ ศรีสัตตรัตน์กุล (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลำดับที่ ๑,

นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช (นักบริหารงานเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลำดับที่ ๒ และนายวันชัย ธรรมสุจริต (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลำดับที่ ๓ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่หรือมีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามในระหว่างรักษาราชการแทน ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด แต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

โดยมีการจัดโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ออกเป็นดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

มอบหมายให้ นางสาวสุธีพร พलगาม (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม และการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การทะเบียน การเลือกตั้ง กิจการสภาตำบล การบริหารงานบุคคล กฎหมาย ระเบียบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและนโยบายของผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม อำนาจการและรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด
- (๒) บริหารงานบุคคล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด
- (๓) วางแผน ปรับปรุงงาน มอบหมายงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ชี้แนะ

แก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๔) วางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

สำนักปลัด

- (๕) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักปลัด
- (๖) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) ควบคุมงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง กิจการสภาตำบล
- (๘) ควบคุมงานนิติการ กฎหมายต่าง ๆ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสายสมร ทิศตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปงานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานเลขานุการ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ จัดเตรียมเอกสารการควบคุมภายในแต่ละกอง งาน ITA งาน LPA การเสนอขอรับเงินรางวัล (เงินโบนัส) ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานอาคารสถานที่และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี นางสาวกัญญา ตรีวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนางสาวฉันทนา พันสุกาง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานกิจการสภา

๑.๒ งานควบคุมภายใน

๑.๓ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๔ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๕ งานรัฐพิธี

๑.๖ งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๗ งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพัชรินทร์ เสนกระจาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของ อบต. และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่าง อบต.กับประชาชน

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- สสำรวจ และรวบรวมความคิดเห็น ของประชาชน ผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานของ อบต.บ้านขาม

- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ โดยวิธีต่างๆ เช่น เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ผลงาน ของ อบต.บ้านขาม

- ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ การติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆไป ทั้งภายในองค์กร และการบริการผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประชาสัมพันธ์ ตาม กฎ ระเบียบ ที่กำหนด

- งานปฎิคม ดูแล ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและประชาชนผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร

- ทะเบียนการใช้โทรศัพท์การใช้อินเทอร์เน็ตตำบล

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวฉันทนา พันสุกาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการของ อบต.บ้านขาม
 - งานฎีกางบประมาณเบิก-จ่าย ประจำของสำนักปลัดอบต.ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักปลัดอบต.
 - ช่วยงานกิจการสภา
 - งานปฎิคม ดูแลต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและประชาชนผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร
 - ช่วยงานประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางมณี ชูศรีสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการจัดเตรียมทรัพยากรและงบประมาณในหน่วยงานรับผิดชอบ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร ควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ จัดการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี นางอรพรรณ สมันต์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอุดม อินทศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ นางวันวิสา พันธุ์กำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน นางพิศวาส ท้าวพา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสารบรรณของ อบต.
- ๒.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒.๓ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- ๒.๔ งานประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๕ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๒.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่างๆ
- ๒.๗ งานจัดระบบและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.๘ งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางอรพรรณ สมันต์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานฎีกางบประมาณเบิก-จ่าย ประจำของสำนักปลัดอบต.บ้านขาม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักปลัดอบต.บ้านขาม
- จัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆด้านการบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัด

- งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.ปลัด และพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัดอบต.บ้านขาม

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอุดม อินทศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน พร้อมทั้งดูแลและรักษาความสะอาดภายใน - นอก อาคารสำนักงาน

- จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน - นอก อาคารสำนักงาน

- ตรวจสอบ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานของอบต.บ้านขาม

- งานป้องกันภัยและระงับเหตุ

- งาน อปพร.

- งานดูแลและจัดห้องประชุม

- ขับรถยนต์ ยี่ห้อเชฟโลเลต หมายเลขทะเบียน กข ๓๓๐๔ หนองบัวลำภู (๕ ประตุ) พร้อมทั้ง

ดูแลรักษา

- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวันวิสา พันธุ์กำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานจัดเตรียมห้องประชุม รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม

- ดูแลและรักษาความสะอาดภายใน - นอก อาคารสำนักงาน

- งานปฎิคม ดูแลต้อนรับอำนวยความสะดวกประชาชนและบุคคลที่มาติดต่อราชการ

- จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน - นอก อาคารสำนักงาน

- ตรวจสอบ ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพิศวาท ท้าวพา พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและรักษาความสะอาดภายใน - นอก อาคารสำนักงาน

- งานปฎิคม ดูแลต้อนรับอำนวยความสะดวกประชาชนและบุคคลที่มาติดต่อราชการ

- จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน - นอก อาคารสำนักงาน

- ตรวจสอบ ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุธีพร พลงาม (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานนโยบายของผู้บริหารตามหลักบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล สรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติ

ราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี นายศุภวิทย์ พงศ์ไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง
- ๓.๒ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงาน อบต. ครู และพนักงานจ้าง
- ๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกของพนักงาน อบต. ครู และพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.
- ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงาน อบต. ครู และ พนักงานจ้าง
- ๓.๗ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ครู และพนักงานจ้างการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- ๓.๘ งานสวัสดิการและการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓.๙ งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการของพนักงานส่วนตำบล และครู
- ๓.๑๐ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ๓.๑๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๑๒ ตรวจสอบและจัดทำสวัสดิการผ่านระบบ สปสช., e-laas และระบบบุคลากร
- ๓.๑๓ งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายปิยะ สมันต์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของรัฐบาล นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนกลยุทธ์ การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติการ ค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูล กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ สรุปราย คำนวณโครงสร้างและประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อถอน ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ด้านการจราจร สรุปรายข้อมูลผลการดำเนินงาน ตลอดจนวางแผน ประสานงาน และบริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เผยแพร่ต่อสาธารณชน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี นายณัฐนน ตริวิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานงบประมาณ
- ๔.๒ งานนโยบาย งานแผน สถิติ และงานวิชาการ
- ๔.๓ งานการประสานงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ต่าง ๆ
- ๔.๔ งานวางแผนพัฒนาและการจัดทำงบประมาณของ อบต.บ้านขาม

๔.๕ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต.บ้านขาม

๔.๖ งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๗ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๔.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน ได้แก่ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

๔.๙ งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔.๑๐ งานเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๔.๑๑ งานทะเบียนพาณิชย์

๔.๑๒ งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายลือชัย คำแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ติดตามประเมินผลทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และงานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๕.๒ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ของพนักงานอบต.และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๕.๓ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕.๔ งานข้อบัญญัติ อบต.

๕.๕ งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ งานศูนย์ดำรงธรรม

๕.๗ งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๕.๘ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายศตวรรษ แสนเมือง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษา สืบค้น หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี นายพงษ์ศักดิ์ ศรียงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายทวีเดช พลบูรณ์ พนักงานจ้างตาม

ภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายสุเมธ ละลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายอุดม อินทศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ นายกิตติศักดิ์ ตริวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายชานนท์ วงศ์หาจักร พนักงานจ้างเหมาประจำระดับเพลิง นายไพชรินทร์ กัปโก พนักงานจ้างเหมาประจำระดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ บทบาท หน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖.๓ งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย

๖.๔ งานวิเคราะห์พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อุบัติภัย เป็นต้น

๖.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ

๖.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๗ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๘ งานตรวจสอบ ดูแล รักษา เตรียมความพร้อมรถยนต์และยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ ทุกคันให้พร้อมใช้งาน

๖.๙ งานตรวจสอบ ควบคุมกำกับการใช้รถยนต์และยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๖.๑๐ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖.๑๑ งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงษ์ศักดิ์ ศรียงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานตามบทบาท หน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ช่วยงานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย

-ช่วยงานวิเคราะห์พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อุบัติภัย เป็นต้น

- ช่วยงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ

- ช่วยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยงานตรวจสอบ ดูแล รักษา เตรียมความพร้อมรถยนต์และยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ ทุกคันให้พร้อมใช้งาน

- ช่วยงานตรวจสอบ ควบคุมกำกับการใช้รถยนต์และยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

- ช่วยงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ตรวจสอบดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์งานป้องกันฯ
- งาน อปพร.
- งานข้อมูลเอกสาร รายงาน เกี่ยวกับงานป้องกัน
- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๗๘๓๕ หนองบัวลำภู(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)พร้อมทั้งดูแลรักษาสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทวีเดช พลบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถอเนกประสงค์ ยี่ห้อโฟตอน หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๓๑ หนองบัวลำภู พร้อมทั้งดูแลรักษาสภาพรถให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- ช่วยงานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
- ช่วยงานสาธารณูปโภค ได้แก่ งานสถานที่
- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุเมธ ละสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ ยี่ห้อโฟตอน หมายเลขทะเบียน กก ๕๒๙๔ หนองบัวลำภู(รถยนต์ ๔ ประตู) พร้อมทั้งดูแลรักษา
- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ช่วยงานวิทยุสื่อสาร
- ช่วยงานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- งานดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียง อบต. บ้านขาม
- งานดูแลและจัดห้องประชุม
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกิตติศักดิ์ ตรีวิเศษ ตำแหน่ง คนงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน บค ๕๖๓๗ หนองบัวลำภู (รถยนต์ สีแดง) พร้อมทั้งดูแลรักษา
- งานป้องกันภัยและระงับเหตุ
- งาน อปพร.
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานดูแลและจัดห้องประชุม

- จัดทำข้อมูลเอกสาร รายงานเกี่ยวกับงานป้องกัน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชานนท์ วงศ์หาจักร พนักงานจ้างเหมาประจำระดับเพลิง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันภัยและระงับเหตุ
- งาน อปพร.
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานดูแลและจัดห้องประชุม
- จัดทำข้อมูลเอกสาร รายงานเกี่ยวกับงานป้องกัน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายไพรัชต์น์ กัปโก พนักงานจ้างเหมาประจำระดับเพลิง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันภัยและระงับเหตุ
- งาน อปพร.
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานดูแลและจัดห้องประชุม
- จัดทำข้อมูลเอกสาร รายงานเกี่ยวกับงานป้องกัน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางวัชรินทร์ แก้ววังชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยกองคลังมีการแบ่งส่วนงานดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้นางวัชรินทร์ แก้ววังชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางพรทิวา พันธุ์กำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และนายมานะ พันสุกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณของกองคลัง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในกองคลัง

- งานเลขานุการ และงานการประชุม
- งานตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพรทิวา พันธุ์กำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองคลัง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองคลัง
- งานเลขานุการ และงานการประชุมกองคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานฎีกางบประมาณเบิก-จ่าย ประจำของกองคลัง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการพนักงานส่วนตำบลของกองคลัง
- งานตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายมานะ พันสุกวาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองคลัง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริหารเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะอาดในด้านต่าง ๆ ภายในกองคลัง

- งานเลขานุการ และงานการประชุมกองคลัง
- ช่วยงานแผนที่ภาษี
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง

รายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

- งานจัดทำทะเบียน ภบท. ๖ และบันทึกข้อมูลในระบบ Info
- ช่วยการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้นางวัชรินทร์ แก้ววังชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาววิภารัตน์ ทิพย์เนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ และเงินงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและในสรูปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- การจัดทำฎีกาและเบิกเงินของกองคลังตามแผนงานและเงินงบประมาณ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน ก.บพ. เงินส่วนลดภาษี ๕%, ๖% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่าง ๆ หรือสวัสดิการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเบิกจ่ายตามฎีกาต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ - จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระหายยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลดภาษี ๖% ค่าใช้จ่ายภาษี ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายในปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนผ่านบัญชีตามรายการต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- นำฎีกาที่ส่วนต่าง ๆ ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน ส่วนต่าง ๆ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งส่วนต่าง ๆ ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนส่วนผู้เบิกดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งส่วนผู้เบิกเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน /โครงการต่อไป

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบถาม ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้นางวัชรินทร์ แก้ววังชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิภากรัตน์ ทิพย์เนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

- รายงานการทดสอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกครั้งสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน ,ธคส.,กรุงไทย,

ออมสิน โดยจัดทำผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอาภรณ์ อ่อนตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชัมพร เกตุดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.

๑,๒,๓,๔ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ ลิบเอกนันทพล ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววันวิษา บุตรโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและนายมานะ พันสุกาง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอยยอดตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าจัดเก็บขยะและลูกหนี้อื่น ๆ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

- จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ภบท. ๖ และบันทึกข้อมูลในระบบ Info

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านระบบ GFMS ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบ
นำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- รายงานสรุบบใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายศราวุธ ศรีสัตตรัตน์กุล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเป็น
ผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ
กองช่าง ซึ่งกองช่าง มีการกำหนดโครงสร้าง ออกเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานธุรการ, งานวิศวกรรมโยธา
งานควบคุมการก่อสร้าง, งานออกแบบและควบคุมอาคาร, งานสาธารณูปโภค ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไป
ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกองช่างมีการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายเชิด ประทุมชาติ ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-
๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอรรวรรณ พลัวพันธ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ และงานการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานแจ้งหนังสือต่าง ๆ ภายในกองช่าง ให้รับทราบ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางอรรวรรณ พลัวพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ และงานการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานแจ้งหนังสือต่าง ๆ ภายในกองช่าง ให้รับทราบ

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายเชิด ประทุมชาติ ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐเศรษฐ์ แก้ววังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการวางแผนผังพัฒนาเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ
- งานตรวจสอบที่สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายจักรกฤษณ์ ไม้แขง ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐเศรษฐ์ แก้ววังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- งานวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน
- งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเชิด ประทุมชาติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐเศรษฐ์ แก้ววังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายจักรกฤษณ์ ไม้แข็ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายณัฐเศรษฐ์ แก้ววังชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายเอกสิทธิ์ กัปโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายอภิรมย์ หลักคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ฯลฯ
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานไฟฟ้า

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเอกสิทธิ์ กัปโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถกระเช้า ยี่ห้อฮีโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๙๗ หนองบัวลำภู ลำดับที่ ๑ พร้อมทั้งดูแลรักษา
- ช่วยงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ฯลฯ
- ช่วยงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน
- ช่วยงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ช่วยงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ช่วยงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ช่วยงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ช่วยงานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ช่วยคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอภิรมย์ หลักคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถกระบะเข้า ยี่ห้อฮิโน่ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๙๗ หนองบัวลำภู ลำดับที่ ๒ พร้อมทั้ง

ดูแลรักษา

- ช่วยงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง คำนวณออกแบบ

ด้านช่างโยธา ฯลฯ

- ช่วยงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของ

หน่วยงาน

- ช่วยงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

- ช่วยงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- ช่วยงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- ช่วยงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- ช่วยงานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร

เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- ช่วยคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บ

รักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานไฟฟ้า

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ว่าง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
 อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา
 อินทรพานิช (นักบริหารงานเกษตร อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริม
 การเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
 สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และ
 พนักงานจ้างในกองสาธารณสุขฯและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฯ ซึ่งกองสาธารณสุข
 ฯ มีการกำหนดโครงสร้างงาน ออกเป็น ๔ งานหลัก ได้แก่ งานธุรการ, งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข,งาน
 อนามัยและสิ่งแวดล้อม, งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ
 กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ บุญน้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
 ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวัชร บัญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
 คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองสาธารณสุข
 และสิ่งแวดล้อม

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
 ในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการ และงานการประชุม

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาววิภาพรรณ หอมอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานตรวจเหตุรำคาญ
- งานตรวจสอบใบอนุญาต
- งานด้านสุขศึกษา
- งานด้านอนามัยโรงเรียน
- งานด้านอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ บุญน้อม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๒, นางสาววิภาพรรณ หอมอ่อน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑, นายวัชร บัญญู ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานควบคุมดูแลสุสานและฌาปนสถาน
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ บุญน้อม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๒, นางสาววิภาพรรณ หอมอ่อน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑, นายไกรรุ่งรัตน์ กัปโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายแดง คำอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวัชระ บุญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายประสิทธิ์ ประกอบศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ, นายทองใบ โสนางาม ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ, นายธวัชชัย พันธุ์กำ้า พนักงานจ้างเหมา, นายเพ็ญศรี ศรีพันธบุตร พนักงานจ้างเหมา, นายบุญเพ็ง กัปโก พนักงานจ้างเหมา และนายวิฑูรย์ ศรีรงค์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายไกรรุ่งรัตน์ กัปโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกขยะยี่ห้อฮิอุซุ เลขทะเบียน ๘๑ - ๔๑๘๕ หนองบัวลำภู และรถบรรทุกขยะยี่ห้อมิตซูบิชิ เลขทะเบียน ๘๐ - ๕๑๔๑ หนองบัวลำภู

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายแดง คำอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกขยะยี่ห้อฮิอุซุ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๔๗ หนองบัวลำภู

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสิทธิ์ ประกอบศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทองใบ โสนาจาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายรัชชัย พันธุ์กำ้า พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเพ็ญศรี ศรีพันธุ์บุตร พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบุญเพ็ง กัปโก พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวิฑูรย์ ศรีรงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ช่วยงานรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ บุญน้อม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๒, นางสาววิภาพรรณ หอมอ่อน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายวัชร บัญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและโครงการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- งานติดตามและประเมินผลงาน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานที่ปรึกษาข้อระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุน
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพัชรินทร์ บุญน้อม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๑๐๔-๐๐๒ , นางสาววิภาพรรณ หอมอ่อน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑, นายวัชร บัญน้อม พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ว่าง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวสุธีพร พลงาม (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า หน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อปฏิบัติราชการในทุกภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีกำหนดโครงสร้างงาน ออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ,งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดโครงสร้างงาน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

นางสาวสุธีพร พลงาม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบการจัดอัตรากำลังและงบประมาณในหน่วยงานรับผิดชอบ มอบหมายงาน กำกับดูแลและ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียน เอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร ควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ จัดการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและรายงาน การการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางมณีรัตน์ อรรคหาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วย ราชการ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง และงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ และงานการประชุม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองการศึกษาศาสนา และ วัฒนธรรม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- งานแจ้งหนังสือต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ให้รับทราบ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางมณีรัตน์ อรรคหาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสารบรรณของกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม และงานรับ - ส่ง หนังสือ ราชการของกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานเลขานุการ และงานการประชุม

- ช่วยงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ช่วยงานแจ้งหนังสือต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้รับทราบ

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสิทธิพร พลั่วพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายใน - นอก อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์

- ตรวจสอบ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒

ศูนย์

- งานดูแลและจัดห้องประชุมของกองการศึกษา

- งานรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในส่วนราชการ

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุธีพร พลงาม (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์, งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์ งานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา, งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม

นางลำดวน ชูริมนต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๕
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- งานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางลำดวน คุณหาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๓
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก ,งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- งานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปวีณา จำปาหอม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- ช่วยงานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ช่วยงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- ช่วยงานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- ช่วยงานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดวงจิตร์ กามลคร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานการส่งเสริมการพัฒนาควัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานการส่งเสริมการพัฒนาควัย ๒-๕ ปี
- ช่วยงานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ช่วยงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องโป้
- ช่วยงานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องโป้
- ช่วยงานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องโป้

นางลำดวน คุณหาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก ,งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชองโป้
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชองโป้
- งานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางแสนสุดา ชัยชนะ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- ช่วยงานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ช่วยงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชองโป้
- ช่วยงานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชองโป้
- ช่วยงานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวศศิธร เสนาวิน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- ช่วยงานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ช่วยงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- ช่วยงานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านขาม
- ช่วยงานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางอรัญญา วงศ์หาจักร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และงานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ ประกอบด้วย งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน ควบคุม กำกับ ดูแล งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี งานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย
- ช่วยงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ปี
- ช่วยงานกำหนดคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ช่วยงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชองโป้
- ช่วยงานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชองโป้
- ช่วยงานประสานการประเมินตามแบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ช่วยงานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสุธีพร พลงาม (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ประกอบด้วย งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน , งานส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ,งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน ,งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน , งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

- งานประเพณีศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประกอบด้วย งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม , งานจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น,งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนส่งเสริมการเกษตร และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีกำหนดโครงสร้างงานออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานธุรการ,งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพการเกษตรของประชาชน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยกองส่งเสริมการเกษตรมีการแบ่งส่วนงานดังนี้

๖.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ โดยมี นางสาววันเพ็ญ จันทรไพสณฑ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ
- งานรายงาน ร่าง โต้ตอบ คั่นหา และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แยกประเภท เก็บ คั่นหา และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบและคัดสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ
- จัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร
- จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ โดยมี นางสาววันเพ็ญ จันทรไพสณฑ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการและเทคโนโลยีการเกษตร
- ส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช
- ป้องกัน รักษาโรคและศัตรูพืช
- ปรับปรุงบำรุงดิน ส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- งานแปลงสาธิตทดลอง
- งานสถิติ ข้อมูลสารสนเทศทางการเกษตร
- งานพัฒนา ส่งเสริมอาชีพและจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๑ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ โดยมี นางสาววันเพ็ญ จันทรไพสณฑ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- สนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการประกอบอาชีพ
- ตรวจนิเทศ แนะนำ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ

- การบริหารเงินทุน การประชุม การรายงานที่เกี่ยวข้องข้องกับโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๖.๒.๒ งานรับถ่ายโอนภารกิจจากกรมส่งเสริมการเกษตร (๙ ภารกิจ)

มอบหมายมอบให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ โดยมี นางสาววันเพ็ญ จันทรไพสณฑ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- สำรวจข้อมูลด้านการเกษตร
- การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- การบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- การรวบรวม ส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การสำรวจ ช่วยเหลือ ป้องกัน กำจัดศัตรูพืช
- การฝึกอบรมอาชีพ
- การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- การกระจายพันธุ์
- ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๖.๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายมอบให้ นางสาวสุจิตรา อินทรพานิช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ โดยมี นางสาววันเพ็ญ จันทรไพสณฑ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม(ช่วยราชการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ส่งเสริมการเลี้ยง ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- เพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานควบคุม ป้องกัน รักษาและสุขาภิบาลสัตว์
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายวันชัย ธรรมสุจริต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ซึ่งมีกำหนดโครงสร้างงานออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานธุรการ,งานสังคมสงเคราะห์,งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความต้องการในการดำรงชีพของประชาชน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยกองสวัสดิการสังคมมีการแบ่งส่วนงานดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ พ.จ.อ.ชัยเชษฐ สตรีสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายยุทธพิชัย อมาตย์มนตรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ
- งานรายงาน ร่าง โต้ตอบ ค้นหา และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แยกประเภท เก็บ ค้นหา และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบและคัดสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ
- จัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม
- จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- จัดทำเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานอื่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบโดยตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ พ.จ.อ.ชัยเชษฐ สตรีสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางบุศรากร แหม่งปิง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และครอบครัว รวมถึงการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมให้ครอบครัวกลุ่มเป้าหมาย
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนโดยการอุดหนุนงบประมาณดำเนินกิจกรรมในชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการจัดตั้งอำนวยการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในชุมชน
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์เพื่อให้ผู้รับบริการทางสังคมเข้าถึงและได้รับประโยชน์ตามสิทธิ
- งานประสานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน เพื่อการช่วยเหลือและส่งต่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ
- งานจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

- ในงานเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน กลุ่มหรือเครือข่าย
ในชุมชน
- งานเสริมสร้างข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยในเขตเมือง และการแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน
 - งานสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ของประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ พ.จ.อ.ชัยเชษฐ สาตร์สาคร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางบุศรากร แหม่งปัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- สงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว
- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- สสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ พ.จ.อ.ชัยเชษฐ สาตร์สาคร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางบุศรากร แหม่งปัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ของประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานประสานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน เพื่อการช่วยเหลือและส่งต่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสุวรรณา ขาวสวย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมี นายพิชญากัด พันธุ์กำ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะและอุตสาหะ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคเกิดขึ้น ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสด็จ ยะหัวดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

