



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

ที่ ๖๑๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. จ. อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายนาฎฤทธิ์ ทองย้อย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัด อบต.มอบหมายให้ นายนาฎฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้อำนวยการกองราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน

วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ

(๑) นายโรย ผาแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักการภารโรง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย อาคารห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๓. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัด อบต. แบ่งงานภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวชญาณิศา เวียงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล

๔. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานรัฐพิธี

๗. งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๘. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๑. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางจันทร์หาญ เปี้ยจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการ
ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอใจเพียงของ
บริการสาธารณสุขภาค

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๕. งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง
และแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น ที่เสนอ
สาธารณสุขภาคเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและ
การประเมินผลงานตามแผน

๘. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของ
องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

๙. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน
เขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง
ราชการ

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ
ดำเนินการ

๑๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งปวง

๑๔. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗. งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๘. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายนาฎฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานกฎหมายและคดี

๒. งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๓. งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๔. งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
๕. งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
๖. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. สอบสวนพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๙. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสุจิตรา ระวังภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
การขอรับทุนการศึกษา

๑๐. การพิจารณาคำเนิการทางวินัยข้าราชการ
๑๑. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๒. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๓. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำเอก อนุชา กรงทอง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 เป็นต้น

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา
และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒. รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร เลขหมายครุภัณฑ์ ๔๘๔-๔๓-๐๐๑๑
ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑๓. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๔. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) นายเจษฎาเสาวภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๕๘๓๙ อุดรดิตต์, รถขยะ ทะเบียน ๘๐-๖๘๙๗
อุดรดิตต์และรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บท ๑๘๘๕ อุดรดิตต์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข
ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๔. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๕. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางกัลย์กมล กายาน ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและ

สุขภาพ

๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๖. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘. งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๙. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและ
สวัสดิการ

๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางกัลย์กมล กายาน ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้
ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๒. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางวาริณี เสาวภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภา ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
๓. ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

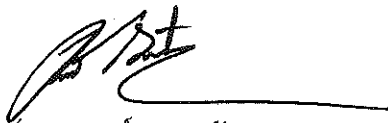
๕. ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๗. งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ
๘. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาล
๙. ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแบงค์ เนตรชันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย
ที่ ๖๑๕/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และ แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. จ. อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

กองคลัง มอบหมายให้ นางปราณี สุขพรม ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน

วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางณัฏฐฉัตร พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นางณัฏฐฉัตร พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒. รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

๕. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๖. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกุศลสวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา

๗. นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๘. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน

๑๔. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท

๑๕. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะ กรรมการ เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินสะสม, ทะเบียนคุม ส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๘. จัดทำรายงานต่าง ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางลักษณา ธนะสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาววราภรณ์ เสนา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม ทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายกิจการ ค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน นางลักษณา ธนะสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาววราภรณ์ เสนา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่

๓. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผท. ๔,๕)

แผนที่ภาษี

๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา

๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)

๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นางลักขมี น้อยคำภา ตำแหน่ง นักวิชา การพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวดุชนิ ขนสยอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
 ๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
 ๔. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
 ๕. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง
 ๖. จัดทำรายงาน สขร.๑
 ๗. จัดทำบัญชีวัสดุ
 ๘. ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์
 ๙. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
 ๑๐. จัดทำรายงานการบริหารงานพัสดุตามแบบ ผด.๑-๖
 ๑๑. ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำเองและการได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผาย โดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
 ๑๒. เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการตรวจสอบ
 ๑๓. จัดทำสัญญาซื้อ - ขาย สัญญาจ้าง ใบการจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 ๑๔. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
 ๑๕. ปฏิบัติงานคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๑๖. ปฏิบัติงานจำหน่ายทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๗. จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินทั้งประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ลงในแบบ ผด.๑-๔ ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
 ๑๘. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาตต่างๆ (ที่ยังไม่ได้ใช้) เสนอผ่านหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกครั้ง
 ๑๙. เก็บรักษาทรัพย์สินของมีค่าต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒๐. จัดทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาของการจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ
 ๒๑. ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว ซึ่งผ่านการตรวจทุกประเภทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยภายใน ๑๐ ปี
 ๒๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
 ๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ งานธุรการ มอบหมายให้ นายปิยะโชติ ชัยวิจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ
๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองคลัง

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
๓. งานเลขานุการและงานประชุมพนักงานและพนักงานจ้าง ของกองคลัง
๔. งานสาธารณกุศลของกองคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธี
๗. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองคลัง
๘. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของกองคลัง
๙. ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบต่อ
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานตรวจสอบภายใน นางปราณี สุขพรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัฐฉัตร พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี


สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้นางปราณี สุขพรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางณัฐฉัตร พลเยี่ยม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแบงค์ เนตรชันทอง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

ที่ ๖๑๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. จ. อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

กองช่าง มอบหมายให้ นายคงเดช คำสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าของหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เรื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมัน เชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคงเดช คำสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรค์ เพ็ชรเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวเสาวภาคย์ จันทร์ปุย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวเสาวภาคย์ จันทร์ปุย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสาร

ดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง
บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ
ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ
หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ.
ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ - ๙

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสำรวจ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคงเดช คำสุข ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
โดยมี นายธำรงค์ เพ็ชรเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายธนกฤต กุลพรม ตำแหน่ง ปฏิบัติงานไฟฟ้า
เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง
สาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น
ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๙

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายคงเดช คำสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธำรงค์
เพ็ชรเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตาม พ.ร.บ.
ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๙

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคงเดช คำสุข
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
เป็นหัวหน้า โดยมี นายธำรงค์ เพ็ชรเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา และนายธนกฤต กุลพรม พนักงานจ้าง
เหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ใน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๙

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานผังเมือง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคงเดช คำสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธำรงค์ เพ็ชรเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา และนายธนภุต กุลพรม ตำแหน่ง ปฏิบัติงานไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแบงค์ เนตรขันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

ที่ ๖๑๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. จ. อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายอนุสรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบตอบปัญหาและชี้แจงงานต่าง ๆ ในหน้าที่เช่น งานควบคุมโรคติดต่อ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานบริการสาธารณสุข เป็นต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการในส่วนสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งงานภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนุสรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลกองสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขาภิบาลโรงงาน ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ด้านอาชีพอนามัย

๑.๒. งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนุสรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

(๑) นายบุญมา คำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์

๒. ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ
๓. จัดเก็บขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย
๔. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายผะ บุคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

(๓) นายทวี มะณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

(๔) นายสุริยะ โฉ่มลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๕) นายคงศักดิ์ ชัดดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย เพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขยะ

๒. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. งานควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนุสรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และพนักงานจ้าง คือ นางสาวปวีณา มินออน ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเฝ้าระวัง ด้านระบาดวิทยา ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรคด้านโรคเอดส์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า จัดทำโครงการและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฉีดวัคซีน

๒. ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันโรคไข้เลือดออก จัดทำโครงการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องโรคไข้หวัดนก ตามหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมฯ และจากหน่วยงานอื่น

๑.๔. งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนุสรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และพนักงานจ้าง คือ นางสาวปวีณา มินออน ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและการประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล งานสาธารณสุขเคลื่อนที่สู่ชุมชน งานโครงการพิเศษ งานส่งเสริมสุขภาพประชาชน เช่น โครงการออกกำลังกาย , x-ray สุขภาพประชาชน

๑.๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนุสรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และพนักงานจ้าง คือ นางสาวปวีณา มินออน ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบกำกับดูแลส่วน

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมและเผยแพร่ด้านควบคุมมลพิษ
ด้านการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านการติดตามตรวจสอบ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกององค์การบริหารส่วน
ตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแบงค์ เนตรชันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผาย

ที่ ๖๑๘/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ (ก.อบต. จ. อุดรดิตถ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาการ การแบ่งการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางอรสา ชำคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายแผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสันนิษฐานการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารศึกษา มอบหมายให้ นางอรสา ขำคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐ ๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกิ่งแก้ว พรหมมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง นางจุฬารัตน์ สุปินตา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายขาว และนางสาวดวงกมล มาบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแห้ว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี
๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๓. งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย

๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑.งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๒.งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๓.งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนการศึกษา

๔.งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑.งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒.งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔.งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕.งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖.งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา

๘.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๙.ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐.งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒.งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖.งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗.งานส่งเสริมและพัฒนากาใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางอรสา ขำคง ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกิ่งแก้ว พรหมมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง นางจุฬารัตน์ สุบินตา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายขาว และนางสาวดวงกมล มาบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแห้ว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๓.งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๔.งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
- ๕.งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- ๖.งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ๗.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒.งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒.งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๓.งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านผาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางอรสา ขำคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกิ่งแก้ว พรหมมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง นางจุฬารัตน์ สุปินตา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายขาว และนางสาวดวงกมล มาบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแห้ว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผาย
๒. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
๓. งานด้านวัสดุการศึกษา
๔. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางอรสา ขำคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางกิ่งแก้ว พรหมมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง นางจุฬารัตน์ สุปินตา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายขาว และนางสาวดวงกมล มาบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแห้ว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางอรสา ขำคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกิ่งแก้ว อุทุมพร ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐๔๐ นางจุฬารัตน์ สุปินตา ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑๕๐ นางสาวพิชฎากานต์ กิวัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวบังอร ยางงชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแบงค์ เนตรชันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

ที่ ๖๑๙/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองส่งเสริมการเกษตร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. จ. อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

กองส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร โดยมี นางวาริณี เสาวภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตรแบ่งงานภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า โดยมี นางวาริณี เสาวภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช ป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มอบหมายให้ นายนาวฤทธิ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า โดยมี นางวาริณี เสาวภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ ควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้ช่วยราชการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแบงค์ เนตรขันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. ผู้ที่ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หากมีกิจกรรมหรืองานสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสูกรอบการประเมิน

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลัก ก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๔ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักทุกตำแหน่ง สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับประเภทอำนาจการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับประเภทวิชาการและทั่วไป) ดังนี้

๔.๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ทุกตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการเป็นเลิศ
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน (ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานฯ)

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๔.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน...๓..ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดรายละเอียดตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

๔.๖ มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดแบบใดแบบหนึ่ง ในจำนวน ๔ แบบ ที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ถือให้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรวัดแบบ Bar scale หรือแบบ Hybrid Scale หรือแบบอื่นใด ที่เห็นสมควร

๔.๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๘ ส่วนดังนี้

๕.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ใช้เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก ค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๒ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) โดยแยก ดังนี้

๑) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๒) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน)และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ(ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๓ สรุปผลการประเมินใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบและใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมและระดับผลการประเมิน

๕.๔ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลใช้เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๕ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน) ใช้เพื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รับประทานร่วมกันเกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกัน

๕.๖ ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๘

๕.๗ ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ใช้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

๕.๘ ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อ นายก อบท.

๕.๙ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เพื่อให้นายก อบท.ได้แสดง ความเห็นก่อนที่จะนำประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย แนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก) และจากข้อตกลงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔.๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบแล้ว ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง

๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อยกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายจัดเก็บแบบประเมินสรุปผลคะแนนและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานปลัดภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายพิจารณา

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการสำนัก/กองในสังกัด)

๗.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง แนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข) ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔.๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้สำนักงานปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบข้อตกลง

/๗/๒ เมื่อครบรอบ...

๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สำนัก/กอง ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้สำนัก/กอง เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนัก/กอง จัดส่งแบบประเมินสรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานปลัดภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายพิจารณา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ

๘.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๑

๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๘ ๘.๑ ๑) พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้หน่วยงานรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน ไว้ที่สำนักงานปลัด

๘.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อ ๘ ๘.๑ (๑) และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ (ผนวก ค) และจัดส่งสรุปผลคะแนนฯที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรองและแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานปลัดภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายพิจารณา

๙. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก คะแนน ๘๐-๘๙
- ๓) ระดับดี คะแนน ๗๐-๗๙
- ๔) ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐-๖๙
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

๑๐. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหลังจากผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินแล้ว

๑๑. ให้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

๑๒. การประกาศรายชื่อ

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๔	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับกาประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒- เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๖	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ สมรรถนะ	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๗.	สำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้ สำนักงานปลัด	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๘.	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน สูงกว่าระดับดีขึ้นไป	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือน - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการ เลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายแบงค์ เนตรชันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝ้าย
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีที่เห็นชอบให้มีการ
แก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น
เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้
พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิน
จำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพ
ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนาย
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝ้าย จึงขอประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวน
ครั้งการมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) มาทำงาน
สายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะ
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคงเหลือไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน
หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป
หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม
กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคงเหลือไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้อง มีผลการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๓.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๐ วัน (ลาทุกประเภท)

๓.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

๓.๓ ไม่ขาดราชการ

๓.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

(๖) ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๔. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (ครึ่งขั้น) จะต้องมามีผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๔.๑ จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาทุกประเภท)

๔.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

๔.๓ ไม่ขาดราชการ

๔.๔ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๗๐%

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๖. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นอันดับต้น หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาราชการ

๗. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

๘. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๙. การไม่สแกนลายนิ้วมือการมาและการกลับ หรือไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ (เวลาที่สแกนลายนิ้วมือและสมุดลงเวลาราชการต้องตรงกัน)

ทั้งนี้ ให้ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายแบงค์ เนตรขันทอง)