



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๕๖๒ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงยกเลิกลำดับคำสั่ง อบต.ช้างกลางที่ ๗๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่าง) โดยมี นางสาวศิริขวัญ คงช่วย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๙๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ บริหารงานในฐานะ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสถานการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการศึกษาและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก และภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๓๕๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๕๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง

๕. คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

๖. คำสั่งกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบๆ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสืบฉัตร แก้วเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



นครา ศรีธา อารยธรรม
นครศรีธรรมราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๓๕๗/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) วรรค ๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รายนางศิริขวัญ คงช่วย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางศิริขวัญ คงช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีการมอบหน้าที่การงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งกลาง ที่ ๓๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

ที่	ส่วนราชการ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบหน้าที่	หมายเหตุ
๑.	หน่วยตรวจสอบภายใน	ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	ช่วยกำกับ ดูแล ประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจการให้การปฏิบัติงาน ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	
๒.	สำนักปลัดอบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	ช่วยกำกับ ดูแล ประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจการให้การปฏิบัติงาน ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	
๓.	กองคลัง ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๑.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	ช่วยกำกับ ดูแล ประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจการให้การปฏิบัติงาน ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	
๔.	กองช่าง ๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	ช่วยกำกับ ดูแล ประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจการให้การปฏิบัติงาน ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายคองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/๒.๕ ให้ปฏิบัติงาน...

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข้างกลางพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองคการบริหารส่วนตำบล หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมถึงเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนายกองคการบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นางสาวศศิธร นามนิยม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ การกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข้างกลางรับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็น อิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(นายวิจิต เทพพิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางสาวนันทพร เจ็กจันทิก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว และฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ, ติดต่ออันตหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ, เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ, การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ, ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร งานพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและ การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการศึกษา สำนวญ หา ข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้ คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานแผนงานและงบประมาณ การวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานงบประมาณและเงิน อุดหนุน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ งานยุทธศาสตร์และแผน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการท่องเที่ยว งานการกีฬา งานนันทนาการ งานการประชาสัมพันธ์ งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ การท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนา ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและจัด ระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการ ท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๙) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน และควบคุมโรค งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมการวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุก ระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๓. นางสาวสุดปรารถนา ศรีทองคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

๒) งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๔) งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนอกระบบและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๖) งานการให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายเอกชัย...

๔. นายเอกชัย เกตุแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน และควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ดำเนินงานตามโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ระยะต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓) ติดตามประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๕) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ของ อปท.

๑๑) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ และงานกีฬา งานท่องเที่ยวในระบบ New e-LASS

๑๒) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๑๓) ดูแลระบบเว็บไซต์อบต. พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ลงข้อมูลงานส่งเสริม การท่องเที่ยว ใน www.changklang.go.th “มูมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว”

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๖. นางพิชญา ศรีจำรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
 - ๓) งานยกฐานะ จัดตั้งส่วนราชการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - ๔) งานระบบออนไลน์ระบบบันทึกบัญชี New e-Laas
 - ๕) งานระบบออนไลน์ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
 - ๖) งานระบบออนไลน์ระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.
 - ๗) งานลงข้อมูลใน www.changklang.go.th “มุมมองการเจ้าหน้าที่”
 - ๘) งานสารบรรณ ร่างพิมพ์โต้ตอบ รับ-ส่ง เกษียน จัดเก็บ ฯลฯ
 - ๙) งานประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๑๐) งานโครงการที่สอดคล้องกับงานประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๑๑) งานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงาน
 - ๑๒) งานเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล (โบนัส)
 - ๑๓) งานประชุมมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อบท.
 - ๑๔) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประสานงาน
- ติดตาม รวบรวมจากทุกส่วนราชการ เป็นคำสั่งรวมระดับ อบต.
- ๑๕) จัดทำคำสั่งและประกาศการมอบอำนาจการตัดสินใจจากนายฯ ให้แก่ ปลัด อบต.
 - ๑๖) งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๑๗) งานควบคุมภายในส่วนของการเจ้าหน้าที่
 - ๑๘) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไตรมาส
 - ๑๙) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA เช่น
- ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒๐) งานการประเมินประสิทธิภาพของ อบท. (LPA)
 - ๒๑) งานนักศึกษาฝึกงาน
 - ๒๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
 - ๒๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานจ้าง
 - ๒๔) งานสรรหาพนักงานจ้าง
 - ๒๕) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง
 - ๒๖) งานตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือพนักงานจ้าง
 - ๒๗) งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
 - ๒๘) งานตรวจสอบคุณวุฒิพนักงานจ้าง
 - ๒๙) งานต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง
 - ๓๐) งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พนักงานจ้าง และพนักงานครู อบต.)
 - ๓๑) งานยืมตัวพนักงานจ้างกรณีตามลักษณะคำสั่งมอบหมายงาน
 - ๓๒) งานเรียกเงินคืนพนักงานจ้าง หรือเบิกเพิ่มกรณีต่าง ๆ
 - ๓๓) งานรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อ ก.อบต.จังหวัดกรณีพนักงานจ้าง
 - ๓๔) งานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - ๓๕) งานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
 - ๓๖) งานประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง
 - ๓๗) งานกลั่นกรองการประเมินพนักงานจ้าง
 - ๓๘) งานเลื่อน...

- ๓๘) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๓๙) งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้าง
- ๔๐) งานปรับเงินตามคุณวุฒิ พนักงานจ้าง
- ๔๑) งานปรับเงินเพิ่มตามมติ ครม. พนักงานจ้าง
- ๔๒) งานให้พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

รายเดือน

- ๔๓) งานวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าให้แก่พนักงานจ้าง
- ๔๔) งานพัฒนาบุคลากรในการเข้ารับการศึกษาอบรมฯ และหลักสูตรภาคบังคับพนักงานจ้าง
- ๔๕) งานกองทุนเงินทดแทน
- ๔๖) งานประกันสังคม
- ๔๗) งานพนักงานจ้างเสียชีวิต
- ๔๘) งานพนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง ลาออกจากราชการ
- ๔๙) งานหนังสือรับรองบุคคลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๕๐) งานคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี

งบประมาณถัดไปของพนักงานจ้าง

- ๕๑) งานประกาศกำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานที่พิเศษ
- ๕๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๘. นางอุไรวรรณ นันตะรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบในการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ
- ๗) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นต้น

๙) บันทึกข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ การจัดทำและเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑๐) รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

๑๑) งานเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวชาลิสา จิตรตรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี รวมถึงการแก้ไขและเพิ่มเติมแผนการดำเนินงาน

๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีการโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย

๔) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเป็นประจำทุกปี

๕) งานรวบรวมการจัดทำคำขอรับสนับสนุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๖) งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๗) งานดูแลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO Admin ของหน่วยงาน)

๘) งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกรรณิการ์ เลขาผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและการบังคับใช้

๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบวินิจฉัยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๖) งานตรวจร่าง ประกาศสอบราคา ประกวตราค่า งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง www.chagklang.go.th ได้แก่ ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของอบต.ช้างกลาง, ข่าวสารงานนิติกร, แบบฟอร์มงานนิติกร ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๘) เป็นผู้...

๘) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๙) งานร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑๐) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลข้างกลาง

๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๒) งานปัญหาและการวินิจฉัยปัญหาของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๒. นายเสกฐวุฒิ ทองหุ่ย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓) จัดทำเอกสาร ผลิตบทความและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

๔) ถ่ายภาพนิ่ง-วิดีโอในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดูแลระบบเว็บไซต์ www.changklang.go.th พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๖) ดูแลเฟซบุ๊ก : องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๗) ประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่และประสานงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๘) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๑๐) ให้การต้อนรับบุคคล คณะบุคคล ตลอดจนผู้มีเกียรติที่มาเยือนหน่วยงาน

๑๑) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำกิจกรรมโครงการ การใช้สื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๑๓) สนับสนุนการดำเนินงานการท่องเที่ยว งานการกีฬา และงานนันทนาการ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวอรกัญญา มณีศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) แผนงานสาธารณสุข

๑.๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๑.๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือจังหวัด

๓) งานประสาน...

๒๓) รับคำร้องต่างๆ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒๔) งานเจ้าหน้าที่ธุรการกอง งานสถิติการจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS

๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวรุจิรา จัวนาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ดาวน์โฮลด์หนังสือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือให้กอง/ส่วนราชการ และเจ้าของเรื่องในสำนักปลัด เกษียณหนังสือ ร่างโต้ตอบ รายงาน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ การจัดเก็บ การค้นหา การยืม การทำลายหนังสือราชการ คุมทะเบียนคำสั่ง คุมทะเบียนประกาศ คุมทะเบียนบันทึกข้อความ การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและ ยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด

๓) งานประเมิน LPA

๔) ช่วยงานรัฐพิธี

๕) ช่วยงานหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา

๖) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๗) จัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การควบคุมวัน ลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๙) ช่วยปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง

๑๐) ช่วยงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๑) จัดเตรียม ดำเนินการจัดทำเอกสาร อำนาจความสะดวกต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน อำนาจ ความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม ช่วยเหลืองานโครงการต่าง ๆ

๑๒) งานเจ้าหน้าที่ธุรการกอง งานสถิติการจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ New e-LAAS

๑๓) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕) ช่วยจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๙. นางสาวปวรพัชร อุมาริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษา พยาบาล...

พยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การ ดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้าน อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกัน โรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริม สุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตาม ฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่ม ศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มี สภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ ในการ ดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓) งานรักษาความสะอาด

๓.๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

๓.๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓.๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๓.๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๔) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๔.๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๔.๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๔.๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

๔.๔) งานประเมินผล

๕) งานส่งเสริม...

๑.๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.

๑.๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.

๑.๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๑.๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๒.๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๒.๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๒.๖) งานข้อบัญญัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๗) งานใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (สปสข.)

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสุพรรณีย์ จันทรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูล ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน เป็นต้น

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๘) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจ จัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑๐) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ อบต.

๑๑) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเขียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”

๑๓) คีตวิเคราะห์ เสนอแนะวิธีการ โครงการ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑๕) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๖) งานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๗) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๘) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๕. นายนันท์วัฒน์ เดิมคลัง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนต่างๆ เช่น

๑.๑ อุทกภัย, วาตภัย และดินโคลนถล่ม

๑.๒ อัคคีภัย

๑.๓ อุบัติเหตุทางถนน

๑.๔ ไฟป่า

๑.๕ แผ่นดินไหว (ถ้ามี)

๒) การสำรวจความเสียหายของภัยต่าง ๆ

๓) ดูแลงบประมาณของงานป้องกัน การโอนเพิ่มของงานป้องกัน

๔) ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิง เรือยนต์ เลื่อยยนต์ เครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ของงานป้องกันทั้งหมด

๕) จัดทำคำสั่งและเวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำเดือน

๖) รับผิดชอบการดำเนินงานของงานป้องกัน

๗) จัดทำคำสั่งอยู่เวรยาม เฉพาะงานป้องกันประจำเดือน

๘) ควบคุมดูแลงาน อปพร.ทุกประเภท

๙) สำรวจพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุวาตภัย อุทกภัย

๑๐) ควบคุมดูแลการส่งน้ำในพื้นที่ต่างๆ

๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ www.changklang.go.th “ข่าวสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” “แบบฟอร์มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” และกลุ่มไลน์ อปพร. ช่างกลาง”

๑๒) วิเคราะห์ เสนอแนะและร่วมวางแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๓) ประสานงานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๔) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๑๕) สามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ช่างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๖. นางกนกกาญจน์ ผึ้งชลจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๒) ปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของหน่วยงาน

๓) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๔) ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ปฏิบัติงานแจกจ่ายเอกสารหนังสือราชการให้ทุกส่วน/กอง อย่างเป็นระบบ

๖) ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลาปฏิบัติงาน ราชการ การควบคุมวินลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗) อำนวยความสะดวกในการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร หรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย และรายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าว

๙) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด

๑๐) ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๑๑) งานจัดทำควบคุมภายในของงานธุรการ

๑๒) งานกักเงินเบิกจ่ายเหลือปีของสำนักปลัด

๑๓) งานกิจการสภา เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ ออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา งานสารบรรณ งานประชุมสภา อบต. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับประชุมสภา การดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ

๑๔) งานจัดทำและจัดเก็บคำสั่งมอบอำนาจนายก อบต.ให้รองนายก อบต.และคำสั่งมอบอำนาจการตัดสินใจจากนายก อบต.ให้รองนายก อบต. หรือปลัด อบต.

๑๕) การจัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับสมาชิกสภาผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ในระบบ NLC <https://nlc.dia.go.th>

๑๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารเลขานุการผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๗) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๘) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๙) งานบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง

๒๐) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๒๑) งานรัฐพิธี

๒๒) ลงเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา”

๒๓) รับคำร้อง...

- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
 - ๕.๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - ๕.๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - ๕.๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๖. งานป้องกันยาเสพติด
- ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายธนาพันธ์ ต้นสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ ยื่นเงินโครงการ
- ๒) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- ๓) งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิการช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ
- ๔) งานโครงการชักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) สามารถขับรถในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
- ๖) ลงพื้นที่สำรวจเหตุวาทภัย และอุทกภัย
- ๗) ส่งน้ำให้พื้นที่ต่าง ๆ หรือที่ประชาชนร้องขอ
- ๘) จัดเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอด และรายงานความพร้อมของอุปกรณ์ทุก
ปีงบประมาณ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๑. นายอนุรักษ์ แสงเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติการ
 - ๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การให้ความรู้แนะนำและจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับ
 - (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก
 - (๒) งานทันตสาธารณสุข
 - (๓) งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน
 - (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล
 - (๕) งานด้านโภชนาการ
 - (๖) งานการวางแผนครอบครัว
 - ๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและ
สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น
 - ๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๔ สํารวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่
และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
 - ๑.๕ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ
 - ๑.๖ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่ม
ศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
 - ๑.๗ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพ
และจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น สปสช. และกองทุน LTC ฯลฯ

๑.๑๐ งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๒) ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวกัลยา เชื้อนุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณสุข ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานฎีกาในระบบ New e-LAAS

(๓) บันทึกต่างๆภายในฝ่ายสาธารณสุข

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข

(๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

๒) ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๔. นางสาวนันทพร สิทธิสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน เป็นต้น

๒) ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ผูกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓) ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ๔) ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สํารวจจัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น
- ๖) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๗) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของอปท.
- ๘) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเขียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๙) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”
- ๑๐) ช่วยงานโครงการ/ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน
- ๑๑) ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๑๒) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๓) ช่วยงานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๔) ช่วยปฏิบัติงานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๕) ช่วยงานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๕. นายภานุพงษ์ ขอบผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ) เพื่อใช้ในงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางและสามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ
- ๓) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๕) รับ-ส่งหนังสือ ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด หมู่บ้าน โรงเรียนและสถานศึกษา ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล อปพร. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๖) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์และเก็บหลักฐานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์สำหรับการเบิกจ่าย
- ๗) งานส่งหนังสือราชการต่างๆ ของสำนักงาน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๖. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๗. นายณรงค์กรณ์ นินทศรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง

๒) ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๖๑๗ และสามารถขับรถในส่วนราชการ อบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย เพื่อใช้ในการราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๔) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสอบสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๘. นายธำรงค์ ทิพย์สุราษฎร์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช, รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๗๒๕, รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๑๙ ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕, และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน, และสามารถขับรถในส่วนราชการ อบต.ช้างกลางได้ทุกประเภททุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๙. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นตำแหน่งว่าง

๓๐. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นตำแหน่งว่าง

๓๑. นายนาถดิษฐ์ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจําขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยโซนหมู่ที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจํารถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๒. นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โชนหมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน
- ๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช
- ๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๓. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๔. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๕. นางสาวสุภาวดี อินทรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๓๖. นางสาวรัชณี ไชยเสนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) หน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการ และพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย กวาดถูพื้น กระຈก กวาดหยากไย่ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง จัดให้มีที่ทิ้งขยะ และจัดเก็บขยะ คัดแยกขยะภายในสำนักงาน
- ๒) งานช่วยถ่ายเอกสาร
- ๓) ดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ เช่น ให้บริการนำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) จัดเตรียมห้องประชุม จัดบริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา อบต. และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม
- ๕) ตรวจสอบ/รายงานความต้องการวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้งานบ้านงานครัวต่าง ๆ
- ๖) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ผ้าสำหรับใช้ใน งานรัฐพิธี ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ป้าย โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- ๗) รายงานความเสียหายต่าง ๆ ที่พบจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อส่ง การแก้ไขปัญหหรือดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๘) ช่วยจัดสถานที่ลงนามถวายพระพรในโอกาสเฉลิมพระเกียรติให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ
- ๙) ช่วยผูกผ้าจัดสถานที่ในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เช่น ผูกผ้าบริเวณ รั้วที่ทำการ อบต. เพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๗. นางสาวมัลลิกา สงอาจันต์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองการศึกษา

๓๘. นายธงชัย ภักดีสุวรรณ ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงานรวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงานและกุญแจประตูรั้ว ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลา ราชการ

๒) งานดูแล...

๒) งานดูแลภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานตลอดถึงบริเวณรั้วสำนักงาน เก็บกวาดขยะ ใบไม้ ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณที่ทำการและบริเวณรั้วที่ทำการให้สวยงามอยู่เสมอ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

๓) สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) รายงานปัญหา สิ่งผิดปกติที่พบจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕) ช่วยงานรัฐพิธี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เช่น ปักธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ บริเวณรั้วที่ทำการ อบต. พระบรมฉายาลักษณ์ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ จำนวน ๒ จุด คือ หน้าที่ทำการ อบต.ช้างกลาง และหน้าวัดมะนาวหวาน ดูแลให้มีความสะอาดเรียบร้อยสมพระเกียรติอยู่เสมอ และการดำเนินการเพื่อเฉลิมพระเกียรติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม

๗) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธง ขาธง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๙) จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช้งาน เสื่อมสภาพ เก่า ในบริเวณที่ทำการ เพื่อให้สถานที่ดูสวยงามอยู่เสมอ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นตำแหน่งว่าง

๔๐. นายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๗๒๕ ,รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช, รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๑๙ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน, และสามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ช้างกลาง ได้ทุกประเภททุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางสาวนันท์พร เจ็กจันทิก)
หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๓/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในของกองคลัง

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภายในสังกัดกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาววิมลมาส ศรีวารินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมาย นางสาววารุณี โต๊ะดำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านงานการเงินและบัญชี ทำความเห็นและตรวจสอบงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางจุฑารัตน์ พงษ์มา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

- ๑.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี
- ๑.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี
- ๑.๓ การรับคืนตามสัญญาการยืมเงิน
- ๑.๔ รับเงินรับฝากต่าง ๆ
- ๑.๕ รับรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

๒. รวบรวมเงินใบนำส่ง เพื่อจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๓. งานในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น New e-LAAS

- ๓.๑ ตรวจรับฎีกา จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้กรณีจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๓ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
- ๓.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค
- ๓.๕ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
- ๓.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
- ๓.๗ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

๔. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

๕. การตรวจฎีกา จัดเก็บฎีกา

๖. การจัดเก็บต้นขั้วเช็คธนาคารต่าง ๆ

๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ

- ๗.๑ ประกันสังคม
- ๗.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๗.๓ งานภาษีเงินได้ ภงด. ๓ ก, ภงด. ๑ ก
- ๗.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๗.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๘. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อบท.

๙. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ

๑๐. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุม ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร ทะเบียน

คุมเงินยืม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการโอนสิทธิเรียกร้อง

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านการเงินและบัญชี เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๑๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙ จำโทหญิง วรรณกานต์ มั่นคงชีวิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในด้านงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือ บริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมาย นางสาววารุณี โต๊ะดำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารงานคลัง ทำความเห็นและตรวจสอบงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางจุฑารัตน์ พงษ์มา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี
๒. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับจ่ายเงินสด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายจากรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบทดลองประจำเดือน, กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้อำเภอทราบ
๓. จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
๔. จัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ
๖. งานจัดเก็บสถิติการคลังต่าง ๆ
๗. งานรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

๓. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

มอขหมาย นางสาวกรรณิการ์ ณ นคร หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านงานการพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาววนิษา คงชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดจ้างงานจ้างก่อสร้างของกองช่าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
๓. งานตรวจสอบการทำแบบ พด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
๔. งานตรวจสอบการจำหน่ายทะเบียนพัสดุ
๕. งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๖. งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์
๗. งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน
๘. งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๙. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
๑๑. งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ
๑๒. งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓. งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

นางสาวณีย์ หมวดทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ในส่วนราชการ ได้แก่ กองคลัง กองช่าง

๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๒.๓ ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๒.๔ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง จัดทำข้อผูกพันตามแบบสัญญาที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๕ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)

๒.๖ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พด.๑) , ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พด.๒) บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พด.๓) และลงเลขรหัสพัสดุที่ครุภัณฑ์

๖. การบันทึกข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ในระบบบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)

๗. ดำเนินการตรวจสอบและต่อทะเบียนรถราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง ตรวจสอบทะเบียนรถทุกคัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และจัดทำหนังสือขอต่อภาษีรถถึงสำนักงานขนส่งเพื่อดำเนินการขอต่อภาษีประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านจัดหาพัสดุ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

นางสาวจันทา ตำนเลื่อเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ในส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด

๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๒.๓ ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๒.๔ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง จัดทำข้อผูกพันตามแบบสัญญาที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๕ บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)

๒.๖ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

/๓. จัดทำบัญชี...

๓. จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔), ใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์, คู่มือการรับ-จ่ายวัสดุ และบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ
๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๕. จัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำไตรมาส
๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาส

๔. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมาย นางนิทยา นามเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้านงานพัฒนารายได้ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ความเห็นและตรวจสอบงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยมีข้าราชการ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายณัฐวุฒิ เอียดทองใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวเจริญขวัญ ราพฤทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

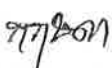
๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กรมป่าไม้ ทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรป่าไม้ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corporate
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 นางสาวถกลกนต์ รัชต์ธนะภานนท์ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ หน้าที่ความผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจตเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ การจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วยพื้นที่ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๗ และ หมู่ที่ ๘ ดังนี้

๑. จตมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรการใช้
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา
๓. นำส่งเงินประจำวัน
๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปาคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 นายเอรา เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจตเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๗ หมู่บ้าน ประกอบด้วยพื้นที่ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๓ และ หมู่ที่ ๑๖ ดังนี้

๑. จตมาตรวัดน้ำ
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา
๓. นำส่งเงินประจำวัน
๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ตรวจรับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 นายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยจำนวน ๑๗ หมู่บ้าน

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
๒. นำส่งเงินประจำวัน
๓. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน

หมายเหตุ และให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

 นางสาวธัญยรีณ์ เกิดสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และจัดเก็บ
ค่าน้ำประปา จำนวน ๓ หมู่บ้าน ประกอบด้วยเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๔ , หมู่ที่ ๑๒ และ หมู่ที่ ๑๗ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรการใช้ น้ำ
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา
๓. นำส่งเงินประจำวัน
๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปาคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไป
ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติ
ตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาววิมลมาส ศรีวารินทร)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๑ /๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ด้วยกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อความเหมาะสมเพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจ

หน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๑. นายธีระพล บรรณราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๒. นายอนุวัตร พรหมขำ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทำงานของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณ ราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลัก วิชาการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผัง โครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ขลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๖ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้าง พื้นฐาน ที่มี ความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๗ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไข สัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ งานควบคุมอาคารดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑๑ งานด้านพลังงานเชื้อเพลิง การขออนุญาตการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามตามกฎหมาย

๑.๑๒ งานที่ดิน ถมดิน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตและที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม กฎหมาย

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง

๔. นางสาวรุ่งนภา ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดหาอนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาการจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ช่วยงานด้านเอกสารควบคุมอาคารดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑๒ ช่วยงานด้านเอกสารพลังงานเชื้อเพลิง การขออนุญาตการประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามตามกฎหมาย

๑.๑๓ บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบรายงานและประมวลผล e-report

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. ตำแหน่งนายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง

๖. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง ร้องขอให้ กสอ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

๗. นายพิภพ โชคเจริญพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้งการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา และการจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุง รักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจสอบและการควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก้งานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก้งานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๑.๘ พัฒนา และปรับปรุงระบบน้ำประปา เพื่อให้มีระบบจ่ายน้ำประปาที่มีคุณภาพและสามารถผลิตน้ำประปาได้เพิ่มมากขึ้น

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก้งานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๘. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งว่าง

๑๐. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งว่าง

๑๑. นายสมพร นินทศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการ ใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๑๒. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งว่าง

๑๓. นายสุธรรม ไพฑูรย์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปาหมู่บ้านเพื่อกระจายน้ำให้กับหมู่ที่ ๓,๔ และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๓หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมงหมู่ที่ ๓, ๔ และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๓หมู่บ้าน ควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแลเฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียหาย (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายแสนศักดิ์ นวลละออง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อจ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๒, ๖,๑๑และหมู่ที่ ๑๗, รวม ๔ หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมงหมู่ที่ ๒, ๖,๑๑และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๔หมู่บ้านควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแลเฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียหาย (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอนันต์ อินทรโชติ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อ
จ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๓, ๕ และหมู่ที่ ๗รวม ๓หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมงหมู่ที่ ๓, ๕ และหมู่ที่ ๗รวม ๓หมู่บ้านควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ
ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแลเฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๓ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายไพรัตน์ จันทรนุ่น ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อ
จ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๒, ๙, ๑๐, ๑๒และหมู่ที่ ๑๓ รวม ๕ หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมงหมู่ที่ ๒, ๙, ๑๐, ๑๒และหมู่ที่ ๑๓ รวม ๕หมู่บ้านควบคุมการผลิต ส่งจ่าย
น้ำควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแลเฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสุรพงษ์ พะโยม ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อ
จ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๗ ถึงเขตเบญจนาคใหญ่ ๔๐ คิว หมู่ที่ ๗,๘ และหมู่ที่ ๑๖รวม ๓หมู่บ้าน
ปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมงหมู่ที่ ๗,๘ และหมู่ที่ ๑๖ รวม ๓ หมู่บ้านควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ
ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแลเฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายเชี่ยวชาญ รมทศน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๑.๖ งานควบคุมอาคารดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๑๙. นางสาวสุภาวดี อินทร์น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยืมตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้ เป็นการให้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี ช่วยเหลืองานธุรการกองช่างและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานฝ่ายก่อสร้าง กองช่างได้แก่การรับ – ส่งหนังสือรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๖ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....

(นายธีระพล บรรณราช)

ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อกำหนดจัดตั้งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงมีความจำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อความเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๒. นางสาวหฤทัย ตัญญาภินันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานบริหารงานวิชาการ ด้านการศึกษา งานแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานการกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๒) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานกิจการโรงเรียน

- การเนินการภาคีเครือข่ายด้านการศึกษา
- โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในพื้นที่
- โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- การจัดทำทะเบียนนักเรียนและบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

(LEC)

๓) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานวิชาการ

- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- การนิเทศสถานศึกษา
- การประกันคุณภาพการศึกษา

- การพัฒนา...

- การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา
- การดำเนินการตามมาตรฐานสถานพัฒนาปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา งานการศึกษาในระบบ

- โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ เป็นต้น
- โครงการสร้างเครือข่ายเพื่อการถ่ายทอดความรู้
- โครงการทางการศึกษาร่วมกับเครือข่ายในพื้นที่
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ประชาชนทางช่องทางสื่อต่าง ๆ

๕) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เช่น โครงการนักวิทยาศาสตร์คนเก่ง โครงการหนูน้อยรักการอ่าน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา โครงการผลิตสื่อการศึกษา เป็นต้น

- โครงการตามนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งาน / โครงการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสภาวัฒนธรรมตำบล
- งานกิจการศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรม
- งานโครงการวัด ประชา รัฐสร้างสุข
- งานพัฒนาบุคลากรทางศาสนา ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อถ่ายทอดเผยแพร่ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทะเบียนแหล่งเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานแผนงานและโครงการ

- จัดทำ ทบทวน เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำ ทบทวน เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- งานประชุมคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนการดำเนินงาน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนงาน / โครงการเงินอุดหนุนนอกเหนือกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน

การกระจายอำนาจ

๘) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน เช่น การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน การคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน

- งานบริหารจัดการข้อมูลเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

- งานบริหารจัดการข้อมูลเด็กและเยาวชนในพื้นที่
- การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย
- จัดการแข่งขัน เพื่อส่งเสริมการแข่งขันกีฬานิตต่าง ๆ ในท้องถิ่น
- จัดฝึกอบรมหรือการสนับสนุนเพื่อฝึกอบรมกีฬาพื้นฐาน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสถานที่ออกกำลังกาย
- ดำเนินการจัดหาวัสดุกีฬา ทะเบียนวัสดุกีฬา ทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายเพื่อการเล่นกีฬา และการออกกำลังกาย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของชมรม สมาคมกีฬา
- พัฒนาสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเกิดความตระหนัก

และสนใจการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย

๑๐) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานบริหารงานทั่วไป

เด็กเล็ก

- งานธุรการ สารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนา

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

และการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานระบบภาษีเงินได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอำนวยความสะดวกการประชุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานติดตามและประเมินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

๓. นางสาวกัลยิธรา ธารพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ - ๓ - ๐๘- ๓๘๐๓ - ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานบริหารงานวิชาการ ด้านการศึกษา งานแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานการกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒) ดำเนินงานกิจการโรงเรียน

- การเนินการภาคีเครือข่ายด้านการศึกษา
- โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในพื้นที่

- โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- การรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- การจัดทำทะเบียนนักเรียนและบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

(LEC)

๓) ดำเนินงานวิชาการ

- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- การนิเทศสถานศึกษา
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา
- การดำเนินการตามมาตรฐานสถานพัฒนาปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ดำเนินงานการศึกษาในระบบ

- โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ เป็นต้น
- โครงการสร้างเครือข่ายเพื่อการถ่ายทอดความรู้
- โครงการทางการศึกษาร่วมกับเครือข่ายในพื้นที่
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ประชาชนทางช่องทางสื่อต่าง ๆ

๕) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เช่น โครงการนักวิทยาศาสตร์คนเก่ง โครงการหนูน้อยรักการอ่าน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษา โครงการผลิตสื่อการศึกษา เป็นต้น

- โครงการตามนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖) ดำเนินงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งาน / โครงการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสภาวัฒนธรรมตำบล
- งานกิจการศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรม
- งานโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข
- งานพัฒนาบุคลากรทางศาสนา ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อถ่ายทอดเผยแพร่ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทะเบียนแหล่งเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗) ดำเนินงานงานแผนงานและโครงการ

- จัดทำ ทบทวน เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำ ทบทวน เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- งานประชุมคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนการดำเนินงาน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนงาน / โครงการเงินอุดหนุนนอกเหนือกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน

การกระจายอำนาจ

๘) ดำเนินงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน เช่น การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน การคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
- งานบริหารจัดการข้อมูลเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- งานบริหารจัดการข้อมูลเด็กและเยาวชนในพื้นที่
- การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) ดำเนินงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย
- จัดการแข่งขัน เพื่อส่งเสริมการแข่งขันกีฬานิตต่าง ๆ ในท้องถิ่น
- จัดฝึกอบรมหรือการสนับสนุนเพื่อฝึกอบรมกีฬาพื้นฐาน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสถานที่ออกกำลังกาย
- ดำเนินการจัดหาวัสดุกีฬา ทะเบียนวัสดุกีฬา ทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายเพื่อการเล่นกีฬา และการออกกำลังกาย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของชมรม สมาคมกีฬา
- พัฒนาสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเกิดความตระหนักและสนใจการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย

๑๐) ดำเนินงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานระบบภาษีเงินได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอำนวยความสะดวกการประชุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา)

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๕. นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจันต์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR) และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (NCCS)
- ๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๗) จัดทำบัญชีคุมการมาทำงานของครู/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา)
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพวงเพชร สงอาจินต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น
- ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch (TSL)
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School
- ๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา งานประชุมต่าง ๆ ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๙) ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเพจเฟซบุ๊กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒๐) การรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการจังหวัด

๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี)

๗. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๘. นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๐) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้

๑๒) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๓) ควบคุมกำกับดูแล ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน Thai School Lunch

๑๔) ควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา งานประชุมต่าง ๆ ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน

บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๕) จัดทำบัญชีคุมการทำงานของครู/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี)

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุภารัตน์ แซ่อื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๐) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศศึกษาเขตจังหวัด (NISPA)

๑๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน บันทึกสุขภาพ

๑๕) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอรรณ ราชฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน อัดโนมัติ Thai School Lunch (TSL)

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School

๑๕) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน งานประชุมต่าง ๆ ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเพจเฟซบุ๊กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑๘) การรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการจังหวัด

๑๙) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (NCCS)

๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวณิชาภัทร จอจิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศพด.อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนसान) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๐) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๑๔) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนส้าน)

๑๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง
๑๒. ตำแหน่งครูผู้ช่วย อันดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕ เป็นตำแหน่งว่าง
๑๓. นางสาววิมล ศรีถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
 - ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
 - ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
 - ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
 - ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
 - ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
 - ๙) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
 - ๑๐) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๑๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
 - ๑๒) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย
 - ๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์เด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR) ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์เด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (NCCS)
 - ๑๔) จัดทำบัญชีคุมการมาทำงานของครู/ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนส้าน)
 - ๑๕) ควบคุมกำกับดูแล ระบบแนะนำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน Thai School Lunch (TSL)

๑๖) ควบคุมงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา งานประชุมต่าง ๆ ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวศิริพร ศิลปวิสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด

๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch (TSL)

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา งานประชุมต่าง ๆ ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในเพจเฟซบุ๊กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑๘) การรายงานต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการจังหวัด

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๕. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๖. ตำแหน่ง นักสันทนากการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวหฤทัย ตัญยาอภิรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมีนางสาวมัลลิกา สงอาจินต์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งาน / โครงการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสภาวัฒนธรรมตำบล
- งานกิจการศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรม
- งานโครงการวัด ประชา รัฐสร้างสุข
- งานพัฒนาบุคลากรทางศาสนา ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อถ่ายทอดเผยแพร่

ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานทะเบียนแหล่งเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานแผนงานและโครงการ

- จัดทำ ทบทวน เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำ ทบทวน เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- งานประชุมคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนการดำเนินงาน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

- จัดทำแผนงาน / โครงการเงินอุดหนุนนอกเหนือกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

- ๓) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน เช่น การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน การคัดเลือกคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน
 - งานบริหารจัดการข้อมูลเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน เช่น โครงการส่งเสริมศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
 - งานบริหารจัดการข้อมูลเด็กและเยาวชนในพื้นที่
 - การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๔) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย
 - จัดการแข่งขัน เพื่อส่งเสริมการแข่งขันกีฬานิตต่าง ๆ ในท้องถิ่น
 - จัดฝึกอบรมหรือการสนับสนุนเพื่อฝึกอบรมกีฬาพื้นฐาน
 - จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชน
 - งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสถานที่ออกกำลังกาย
 - ดำเนินการจัดหาวัสดุกีฬา ทะเบียนวัสดุกีฬา ทะเบียนยืม-ส่งอุปกรณ์กีฬา
 - ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายเพื่อการเล่นกีฬา และการออกกำลังกาย
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของชมรม สมาคมกีฬา
 - พัฒนาสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเกิดความตระหนักและสนใจการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย

- ๕) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ สารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานระบบภาษีเงินได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอำนวยความสะดวกการประชุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

๑๙. นางสาวมัลลิกา สงอาจันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยืมตัวปฏิบัติงานในกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ปฏิบัติงานการศึกษา การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๓) ปฏิบัติงานการศึกษาระดับประถมและมัธยมศึกษาในด้านการดำเนินงานแผนงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๔) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำรายงานทางการเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จัดทำฎีกาตรวจสอบบัญชีงบประมาณของงานการศึกษาและควบคุมการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๕) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) ปฏิบัติงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางดำเนินการเองและการดำเนินการร่วมกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๘) บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๙) ปฏิบัติงานระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย RD-Prep

๑๐) อำนวยความสะดวกประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ข้างกลาง มุมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒) บันทึกข้อมูลในเพจ Facebook กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

หฤทัย ๐๓๓

(นางสาวหฤทัย ตัญยาภิรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

