

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 ที่ 436/2562

 เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดอบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

--------------------------------------------------

 ตามบันทึกข้อความสำนักงานปลัดอบต. ฉบับลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดอบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยที่เป็นการสมควรแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2561-2563) 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป, ฝ่ายนโยบายและแผน, ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ให้เป็นปัจจุบัน และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน 18 ธันวาคม 2555 ข้อ 240 วรรคสอง (๒) ข้อ 241 และข้อ 242, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔, อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/1 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ 2๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 316/2561 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561, 416/๒๕61 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2561, 411/๒๕61 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2561, 3/๒๕62 ลงวันที่ 2 มกราคม 2562 จึงแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางใหม่ ดังนี้

 **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

1. **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2101-001 เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างหารือการรับโอนจาก ก.อบต. / อยู่ระหว่างดำเนินการให้ประธาน ก.อบต.ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 8/2560 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 จึงมอบหมายให้ นายภานุมาศ ส้มเขียวหวาน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง 21-3-00-1101-002 เป็นผู้รักษาราชการแทน

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

1. **หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**) เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2101-002 เป็นตำแหน่งว่างตั้งแต่วันที่ 7 กันยายน 2561 ครบจำนวน 150 วัน ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 อยู่ระหว่างดำเนินการให้ประธาน ก.อบต.ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา

2

ความสงบแห่งชาติ ที่ 8/2560 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

1. **นางพิชญา ศรีจำรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3102-001ปฏิบัติงาน ดังนี้
2. ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
3. งานแผนอัตรากำลัง 3 ปี
4. งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
5. งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในหน่วยงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
6. งานออกคำสั่งไปราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
7. งานออกคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
8. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
9. จัดทำโครงสร้างองค์กรในบอร์ดสำนักงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
10. งานการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การออกจากราชการ งานต่อสัญญาจ้าง งานเลิกจ้าง

10. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11. งานสวัสดิการ งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) งานบำเหน็จ บำนาญ งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และสวัสดิการพนักงานจ้าง

12. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมิน งานผู้ประสานงานการประชุมมอบนโยบายก่อนการประเมินจากนายกสู่ปลัดอบต. รองปลัดอบต.และหัวหน้าส่วนราชการ งานประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน งานประกาศกำหนดวันลามาทำงานสาย งานประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการประชุมกลั่นกรองการประเมิน งานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ออกคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ออกคำสั่งเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ งานออกคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว งานรายงานผลการเลื่อนขั้นฯ

13. งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ (E-laas), เจ้าหน้าที่ทะเบียนในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายตรงข้าราชการท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, เจ้าหน้าที่บุคลากรในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ, งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “มุมงานการเจ้าหน้าที่” และ “มุมประชาสัมพันธ์” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

 3

14. งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เกษียณ รับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

15. ดำเนินการร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลงานบุคคล

16. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1. **นายสุรศักดิ์ พิชิตรัตน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 21–3-01-3105-001 ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานในหน้าที่

 **1.** งานดำเนินการสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **2.** การสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **3.** งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์การลงโทษทางวินัย ของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **4.** งานพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

**5.** งานเสนอความเห็นและดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

**6.** เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

**7.** งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ออกจากราชการหรือสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการ

 **8.** งานพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **9.** งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเป็นผู้เสียหายและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครองและติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง

 **10**. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดกรณีข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือคดีความทั่วไป

 **11.** งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

4

 **12.** ร่างและตรวจพิจารณาข้อบัญญัติทั่วไป ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง13. งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรมสัญญาต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหนังสือสั่งการของราชการที่เกี่ยวข้อง

 **14.**  ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

  **15.** ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในข้อบัญญัติขององค์กาบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **16**. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **17**. แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย การกระทำความผิดทางวินัยที่ ป.ป.ช. หรือ ส.ต.ง. หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกชี้มูลความผิด ของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **18.** ตรวจร่างประกาศสอบราคาประกวดราคา รวมทั้งนิติกรรมสัญญาต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 **19.** ดำเนินการทางคดีแพ่ง จัดทำคำให้การยื่นต่อพนักงานอัยการ

 **20.** ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

 **21.** เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด หรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

 22. งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของอบต.ช้างกลาง”, “ ข่าวสารงานนิติกร”,

“แบบฟอร์มงานนิติกร”, “ข่าวสารงานกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

**2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

23. เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการสภา

#  **24.** เป็นผู้รับผิดชอบโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITAS

 **25.** เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง 3 ปี พ.ศ. 2562 - 2564

 **26.** เป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นต้น

 27. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

|  |
| --- |
| 1. **นางสาวสุพรรณีย์ จันทร์ประสิทธิ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3801-001 เป็นหัวหน้าโดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ 1 ราย เป็นผู้ช่วย ได้แก่ นางสาวนันทพร สิทธิสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน ดังนี้

5 |
| **1  งานสังคมสงเคราะห์**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ |
| 1. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก  ขาดแคลน  ไร้ที่พึ่ง(2)  งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ (3)  งานสงเคราะห์คนชรา  คนพิการทุพพลภาพ(4)  งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว(5)  งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน(6)  งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ(7)  งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท(8)  งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์(9)  งานให้คำปรึกษา  แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ(10)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| 1. **งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 |
| 1. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ (2)  งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า  อนาถา  ไร้ที่พึ่ง  เร่ร่อนจรจัด  ถูกทอดทิ้ง(3)  งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย  สมองและปัญญา(4) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน  ได้แก่  การสอดส่อง  ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่สมแก่วัย(6)  งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน(7)  งานให้คำปรึกษา  แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ (8)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงข้อมูลใน “ระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด”
 |
| 1. **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 |
| 1. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง(2)  งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(3)  งานจัดระเบียบชุมชน(4)  งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน(5)  งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน(6)  งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ  สังคม  (7)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงข้อมูลใน [www.changklang.go.th](http://www.changklang.go.th) “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน” และ “ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของอปท.”  |
| 1. **งานธุรการ**   มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน  ดังต่อไปนี้
 |
| (1)  งานสารบรรณ(2)  งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่  วัสดุอุปกรณ์  ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (3)  งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม(4)  งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ 6(5)  งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ(6)  งานจัดทำคำสั่งและประกาศ(7)  งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน(8)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |

1. **นางสาวนันทพร สิทธิสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน**

ลักษณะงาน เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ

|  |
| --- |
| **1  งานสังคมสงเคราะห์**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ |
| 1. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก  ขาดแคลน  ไร้ที่พึ่ง(2)  งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ (3)  งานสงเคราะห์คนชรา  คนพิการทุพพลภาพ(4)  งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว(5)  งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน(6)  งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ(7)  งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท(8)  งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์(9)  งานให้คำปรึกษา  แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ(10)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 |
| 1. **งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 |
| 1. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ (2)  งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า  อนาถา  ไร้ที่พึ่ง  เร่ร่อนจรจัด  ถูกทอดทิ้ง(3)  งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย  สมองและปัญญา(4) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน  ได้แก่  การสอดส่อง  ดูแลและช่วยเหลือเด็กและ

เยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย(5)  งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน(6)  งานให้คำปรึกษา  แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ (7)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงข้อมูลใน “ระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด” |
| 1. **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 |
| 1. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน  เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง(2)  งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน(3)  งานจัดระเบียบชุมชน 7

(4)  งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน(5)  งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน(6)  งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ  สังคม  (7)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงข้อมูลใน [www.changklang.go.th](http://www.changklang.go.th) “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน” และ “ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของอปท.”  |
| 1. **งานธุรการ**   มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน  ดังต่อไปนี้
 |
| (1)  งานสารบรรณ(2)  งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่  วัสดุอุปกรณ์  ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (3)  งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม(4)  งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ(5)  งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ(6)  งานจัดทำคำสั่งและประกาศ(7)  งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน(8)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |

1. **นางสาวหฤทัย ตนุยาอภินันท์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ**  ตำแหน่งเลขที่ 21-3-01-3803-003 มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 9 อัตรา จำนวน 3 ศูนย์ แบ่งเป็นพนักงานครูอบต. 2 อัตรา (น.ส.พรรณรัตน์ สงอาจินต์ ตำแหน่ง ครู, ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นตำแหน่งว่างและอยู่ในระหว่างร้องขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทน) และตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ 2 อัตรา (นางสาววิมล ศรีถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นตำแหน่งว่างอยู่ 1,) ประเภทผู้มีทักษะ 5 อัตรา (น.ส.พวงเพชร สงอาจินต์, น.ส.มยุรฉัตร คงแก้ว, น.ส.สุภารัตน์ แซ่อื้อ, น.ส. อรวรรณ ราพฤทธิ์ และน.ส. ณิชาภัทร จอจิต) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
2. ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. ควบคุมดูแลงานการศึกษา การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
4. ปฏิบัติงานการศึกษาระดับประถมและมัธยมศึกษาในด้านการดำเนินงานแผนงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน
5. ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำฎีกา ตรวจสอบบัญชีงบประมาณของงานการศึกษา
7. ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
8. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณี

 8

1. และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางดำเนินการเองและการดำเนินการร่วมกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) และควบคุมดูแล ตรวจสอบการบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานศึกษา เพื่อให้สอดคล้อและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
3. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และ ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา , แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ , แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
4. ปฏิบัติกำหนดแผนงาน / โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
5. ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การย้าย/รวม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแล การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
7. บันทึกข้อมูลในเว็บไซด์ อบต.ช้างกลาง มุมงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม, และมุมแบบฟอร์มงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา) ประกอบด้วย**

1. **นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจินต์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 80– 2– 0631** ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

ตามวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป

1. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

1. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็น

ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

1. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน

อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

1. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น

สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

1. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
2. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

1. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
2. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

 9

1. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
4. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา , ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
6. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. **นางสาวพวงเพชร สงอาจินต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
2. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
3. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
4. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
5. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
6. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
7. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
8. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
9. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
11. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

10

1. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
4. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา , ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนร บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. 02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
6. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี) ประกอบด้วย**

1. **นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฎิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
2. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
3. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร

และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

1. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
2. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
4. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
5. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
7. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมี

 11

ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

1. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่

หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
2. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี

การศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา , ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนร บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
2. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
4. **นางสาวอรวรรณ ราพฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ

ปฎิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
2. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
3. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็น

ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

1. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร

และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

1. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
2. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
3. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
4. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
5. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
7. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
8. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่

หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การ

12

จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น

1. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี

การศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา , ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนร บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
2. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
4. **นางสาวสุภารัตน์ แซ่อื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะปฎิบัติหน้าที่ ดังนี้
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
6. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
7. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็น

ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

1. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
2. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
3. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
4. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
5. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
6. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
8. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
9. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
10. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
11. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

13

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา , ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนร บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
2. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนบ้านวัดควนส้าน) ประกอบด้วย**

1. **พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2228-157 เป็นตำแหน่งว่าง (เป็นตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2561-2563 สังกัดศพด.อบต.ช้างกลาง โรงเรียนวัดควนส้าน) อยู่ระหว่าง ร้องขอให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน
2. **นางสาววิมล ศรีถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
4. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

1. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็น

ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

1. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน

อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

1. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น

สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

1. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
2. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

1. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
2. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
4. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
5. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
7. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี

14

การศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา , ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยใน ชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนร บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
2. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
4. **พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561-2563 ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนส้าน)
5. **นางสาวณิชาภัทร จอจิต พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะปฎิบัติหน้าที่ ดังนี้
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
7. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
8. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็น

ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

1. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
2. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
3. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
4. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
5. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
6. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย
8. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
9. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
10. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น
11. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี

 15

การศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ , เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อกาเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนร บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.02) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.01)
2. การวางแผนการปฎิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
4. **นางกนกกาญจน์ ฝั่งชลจิตต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4101-001 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
5. การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
6. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งเอกสาร/หนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การยืม การทำลาย เอกสาร/หนังสือ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
7. ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ยาม พนักงานเก็บขยะ ข้าราชการครูของ อบต. และพนักงานจ้างตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู ผดด. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามที่ระเบียบกำหนด
8. ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ยาม พนักงานเก็บขยะ ข้าราชการครูของ อบต. และพนักงานจ้างตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู ผดด. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารเพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามที่ระเบียบกำหนด
9. การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานสำนักปลัดฯ
10. ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของสำนักปลัด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
11. อำนวยความสะดวกการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุมสำนักงาน
12. การจัดทำควบคุมภายใน เช่น การจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
13. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบเพื่อให้งานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

 16

1. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
	1. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา
	2. ช่วยเหลือจัดการประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
	3. การดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและสถานที่ที่ใช้ในการประชุมสภา
	4. การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	5. การออกหนังสือรับรองบุคคลและเงินเดือนสมาชิกสภา ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	6. งานสมุดลงเวลา การลา ทะเบียนคุม หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	8. งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	9. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	10. เก็บรวบรวมการจัดทำการโอนเงินงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จัดทำประกาศและหนังสือนำส่งบัญชีการโอนงบประมาณ

7) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

1. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
2. **นางสาวรุจิรา จั่วนาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4101-002 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
3. การดาวน์โหลดหนังสือราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งเอกสาร/หนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การยืม การทำลาย เอกสาร/หนังสือ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
5. การตรวจสอบ สอบทาน ความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
6. จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
7. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

 17

1. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. การรวบรวมผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. การจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ยาม พนักงานเก็บขยะ ข้าราชการครูของ อบต. และพนักงานจ้างตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู ผดด. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารและเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
4. การจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ยาม พนักงานเก็บขยะ ข้าราชการครูของ อบต. และพนักงานจ้างตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู ผดด. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารและเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
5. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณพ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ของสำนักปลัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. จัดเตรียม ดำเนินการผลิตเอกสาร และอำนวยความสะดวกต่างๆ ติดต่อประสานงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุมสำนักงานถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ
7. การบันทึกข้อมูล ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ระบบ E-lass ลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น เป็นต้น
8. อื่น ๆ ทีได้รับมอบหมาย
	1. จัดทำคำสั่งและสมุดลงเวลารักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
	2. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา
	3. ช่วยเหลือจัดการประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
	4. การดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและสถานที่ที่ใช้ในการประชุมสภา
	5. งานสมุดลงเวลา การลา ทะเบียนคุม หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	7. งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	8. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร สมาชิกสภา ผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
	9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

 18

1. **นายธนาพันธ์ ตันสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4805-001 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
2. งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เกษียณหนังสือและรับ-ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้ทำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4. งานประสานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรต่างๆในการรวบรวมปัญหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและความต้องการเพื่อประกอบในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรมในการตอบสนองความต้องการนั้นๆ
5. งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
6. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว๊ปไซต์ [www.changklang.go.th](http://www.changklang.go.th) “ข่าวสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” “แบบฟอร์มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” และกลุ่มไลน์ “อ ป พ ร ช้างกลาง”
7. บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในระบบสารสนเทศอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
8. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
9. รวบรวมข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
10. วางแผนงานการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
11. งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งมอบงานภายในศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
12. งานออกคำสั่งการเดินทางไปราชการ ตลอดจนสวัสดิการที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในสังกัดมีสิทธิได้รับ
13. งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิ์การช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ
14. งานจัดทำโครงสร้างองค์กรของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
15. งานจัดสวัสดิการต่างๆของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
16. ดำเนินการร่างโครงการเพื่อนำเข้าในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
17. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
18. **นายเชี่ยวชาญ รามทัศน์ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ตำแหน่งนักการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการ

19

หนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

 1. รับ-ส่งหนังสือ เช่น รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (รับจากอำเภอ) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น ส่งอำเภอ, จังหวัด, หมู่บ้าน, โรงเรียนและสถานศึกษา, ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, สถานีอนามัย, อปพร., งานรับ-ส่งหนังสือทุกระดับ ฯลฯ เป็นต้น

 2. เดินหนังสือในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มหนังสือเอกสารของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง

 3. เดินหนังสือนอกสถานที่ เช่น เดินหนังสือไปยังอำเภอ, จังหวัด, หมู่บ้าน, โรงเรียนและสถานศึกษา, ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, สถานีอนามัย, อปพร. ฯลฯ เป็นต้น

 4. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**21. นายภานุพงษ์ ชอบผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

 ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

 ๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค. ๙๕๔ นครศรีธรรมราช, กจ. ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราชและหรือ 81-3738 นครศรีธรรมราช

 2. เดินหนังสือราชการไปยังไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการนอกสถานที่

 3. ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **22. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

 เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้ ช่วยเหลืองานนักทรัพยากรบุคคลในระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

1. ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
2. งานแผนอัตรากำลัง 3 ปี
3. งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
4. งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในหน่วยงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
5. งานออกคำสั่งไปราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
6. งานออกคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

 20

1. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
2. จัดทำโครงสร้างองค์กรในบอร์ดสำนักงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
3. งานการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การออกจากราชการ งานต่อสัญญาจ้าง งานเลิกจ้าง

10. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

11. งานสวัสดิการ งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) งานบำเหน็จ บำนาญ งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และสวัสดิการพนักงานจ้าง

12. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมิน งานผู้ประสานงานการประชุมมอบนโยบายก่อนการประเมินจากนายกสู่ปลัดอบต. รองปลัดอบต.และหัวหน้าส่วนราชการ งานประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน งานประกาศกำหนดวันลามาทำงานสาย งานประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการประชุมกลั่นกรองการประเมิน งานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ออกคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ออกคำสั่งเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ งานออกคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว งานรายงานผลการเลื่อนขั้นฯ

13. งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ (E-laas), เจ้าหน้าที่ทะเบียนในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายตรงข้าราชการท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, เจ้าหน้าที่บุคลากรในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ, งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “มุมงานการเจ้าหน้าที่” และ “มุมประชาสัมพันธ์” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

14. งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เกษียณ รับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

15. ดำเนินการร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลงานบุคคล

16. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และตามบันทึกข้อความกองช่าง ฉบับลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 ขออนุมัติยืมตัวฯ ช่วยเหลืองานธุรการช่าง รายละเอียด ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานฝ่ายก่อสร้าง ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

1.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.3 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.4 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

21

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

1.6 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

1.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

* 1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
	2. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**23. นางสาวสุภาวดี อินทรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน**

 เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ช่วยเหลืองานด้านธุรการในฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ตามบันทึกข้อความฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ฉบับลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 ขอยืมตัวพนักงานเพื่อช่วยงาน ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ
	1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ
	2. รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม งานเอกสารทะเบียนใบอนุญาตควบคุมสถานประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพฯ เอกสารประชาสัมพันธ์ สุขศึกษา งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และขึ้นทะเบียนผู้เลี้ยงสัตว์, งานทะเบียนเก็บรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอยและขึ้นทะเบียนผู้ขอถังขยะฯ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ บันทึกข้อมูลในระบบ e-lass, บันทึกข้อมูลในระบบกองทุนการจัดการสุขภาพ สปสช.
	3. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

 1.4 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

1.5 จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

 22

1.7 อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

2.4 งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

 2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นางสุรัชนี ไชยเสนา ตำแหน่ง คนงาน**

 เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

 1. งานการรักษาความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

 2. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณภายในอาคารสำนักงาน

 3. งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

 4. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ พร้อมจัดหาน้ำดื่มมาเพื่อบริการผู้มาติดต่อ

 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นายธงชัย ภักดีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง**

เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 1. เปิด–ปิดสำนักงานรวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงานและกุญแจประตูรั้ว ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการตรวจสอบความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการเวลา 08.30 น.– 16.30 น. ในวันจันทร์ – ศุกร์

 2. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 3. เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยส่งน้ำ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-3738 นครศรีธรรมราช

23

 3. จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่างๆ เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน เป็นต้น

 4. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดในช่วงต้นรอบการประเมิน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน ส่งรายงานทุกสิ้นเดือน

 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**26. นายอำพร เกิดสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม พนักงานจ้างทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี  **หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

 1. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ รักษาความปลอดภัยดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและตลอดจนตรวจสอบความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงานและกุญแจประตูรั้ว ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 16.30 น.- 08.30 น. ในวันถัดไป และตลอด 24 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติครม.

 2. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดในช่วงต้นรอบการประเมิน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน ส่งรายงานทุกสิ้นเดือน

 3. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ฝ่ายนโยบายและแผน**

**27. นายนิรุตติ์ เชี่ยววิทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2104-001 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

 ๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

2) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 ๓) งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔) งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนอกระบบและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

6) ควบคุมดูแลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

 24

7) งานการให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

9) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**28. นางอุไรวรรณ นันต๊ะรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 2๑-3-01-3103-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

1) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน

2) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

 4) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบในการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

 5) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

 6) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ

 7) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ

 8) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

9) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นต้น

 10) บันทึกข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ การจัดทำและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

11) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน ลงในระบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

12) บันทึกข้อมูล อปท. 8 ด้าน, ข้อมูลหมู่บ้าน/ชุมชน อปท., และแบบสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (LSEP) ประจำปี ในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

 13) บันทึกข้อมูลแบบสำรวจเกณฑ์ชี้วัดมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระบบทางด้วยรับ-ส่งข้อมูล ของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

25

14) บันทึกข้อมูลแบบติดตามประเมินผลค่าเป้าหมายขั้นต่ำ ในระบบประมวลผลข้อมูลเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว**

1. **นางสาวสุวภัทร เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**) เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2101-004 โดยมีผู้ช่วย 3 อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา (ว่าง), เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว 1 อัตรา (ว่าง), พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา (ว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
2. ปฏิบัติงาน และควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่ ดำเนินงานตามโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ระยะต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่
3. ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
4. ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
6. ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม
7. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทฺธิภาพสูงสุด
8. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
9. ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน
10. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
11. ปฏิบัติงาน ด้านงานประชาสัมพันธ์ ของอปท.
12. ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ และงานกีฬา งานท่องเที่ยวในระบบ E-LASS
13. ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงาน การท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ
14. ดูแลระบบเว็บไซต์อบต. พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ลงข้อมูลงานส่งเสริม การท่องเที่ยว ใน [www.changklang.go.th](http://www.changklang.go.th) “มุมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว”

26

1. ปฎิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าสถานที่ศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดควนส้าน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3301-001 **เป็นตำแหน่งว่าง**
4. **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4302-001 **เป็นตำแหน่งว่าง**
5. **พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งว่าง**

**ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

1. **นายเอกวัฒน์ นุมาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2104-001 เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วย 7 อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล 1 อัตรา (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เป็นตำแหน่งว่างและอยู่ระหว่างร้องขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทน), พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ 3 อัตรา (นายธำรงค์ ทิพย์สุราษฏร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ), นายศักดิ์ชาย ระเบียบโอษฐ์พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) , นายอนันต์ ชูยงค์ คนงานประจำรถขยะ, พนักงานจ้างทั่วไป 3 อัตรา (นายนาถติชัย สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายเจริญ สมวงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

 มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. บริหารงานงานสาธารณสุข
      มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม
1.1 แผนงานสาธารณสุข เกี่ยวกับ
 (1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
 (2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือจังหวัด
 (3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.
 (4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.
 (5) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 (6) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

27

 (7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
 (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
1.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 (1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 (2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 (3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 (4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 (5) งานสุขาภิบาลโรงงาน
1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 (1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
 (2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 (3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
 (4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
1.4 งานเผยแพร่และฝึกอบรม
 (1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 (2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 (3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 (4) งานประเมินผล

2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 (1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 (2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 (3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 (4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

* 1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายดังต่อไปนี้
	(1) งานสารบรรณ

(2) งานฎีกาในระบบ e-LAAS

 (3) บันทึกต่างๆภายในฝ่ายสาธารณสุข
 (4) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข

 (5) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

 (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

 (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 (8) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

 (9) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

 (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

28

1. **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)** เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4602-001 **เป็นตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างร้องขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทน**

 **35. นายธำรงค์ ทิพย์สุราษฎร์** **พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ)**

 ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ทำความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช และหมายเลขทะเบียน 82-1817 นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ 1-7, 11, 14 – 15 และหมู่ที่ 17 รวมทั้งหมด 11 หมู่บ้าน

 2. ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓. ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย

การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑–๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช

 **36. นาย**ศักดิ์ชาย ระเบียบโอษฐ์ **พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)**

ลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ทำความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ 3, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13 และหมู่ที่ 16 รวมทั้งหมด 9 หมู่บ้าน

 2. ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

 ๓. ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑–๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช

 37. **นายอนันต์ ชูยงค์** **พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ**

 ลักษณะงาน เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

 ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

29

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ 1-7, 11, 14 – 15 และหมูที่ 17 รวมทั้งหมด 11 หมู่บ้าน
2. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ 82-1817 นครศรีธรรมราช
3. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามบันทึกข้อความกองช่าง ฉบับลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562 ขออนุมัติยืมตัวฯ ช่วยเหลืองานฯ ช่วยปฏิบัติราชการงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ เป็นต้น

1. **นายนาถติชัย สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ**

 เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี ดังนี้

 ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

 ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ 1-7, 11, 14 – 15 และหมูที่ 17 รวมทั้งหมด 11 หมู่บ้าน
2. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ 82-1817 นครศรีธรรมราช

 3. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นายเจริญ สมวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ**

 เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี ดังนี้

 ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

 ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ 1-7, 11, 14 – 15 และหมู่ที่ 17 รวมทั้งหมด 11 หมู่บ้าน
2. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ 82-1817 นครศรีธรรมราช
3. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
4. ทำหน้าที่ช่วยส่งน้ำประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-3738 นครศรีธรรมราช

 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. **นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ**

 เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฎิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี ดังนี้

 ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

 ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ 1-7, 11, 14 – 15 และหมู่ที่ 17 รวมทั้งหมด 11 หมู่บ้าน
2. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ 82-1817 นครศรีธรรมราช
3. การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

30

 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที เมื่อผู้ได้รับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติราชการแล้วให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เรียงขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกอบต. ทุกสามสิบวัน

 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 - 30 กันยายน 2563

 สั่ง ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. ๒๕62



 (นายจารึก รัตนบุรี)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง