



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๗๘๘/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, มาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ช้างกลางที่ ๑๐๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (เป็นตำแหน่งว่าง) โดยมี นางสาวศุภิดา เพ็งเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๖๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ บริหารงานในฐานะ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดลั่นใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการควบคุม 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 เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

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 ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจภารกิจรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก ยุติธรรม และการกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ 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 ๔๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

๓. คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง

๕. คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางศศิภัสสร บุญเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

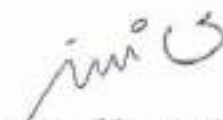
ที่ ๔๘๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) วรรค ๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รายนางสาวสุกิดา เพ็งเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวิจิต เทพพิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีการดำเนินงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหาร... คำปลัดข้างกลาง ที่ ๘๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ส่วนราชการ	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบ 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 ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	
๒.	สำนักปลัด อบต. 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 ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ครอบคลุมทุกกระบวนการ 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 ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	
๔.	กองช่าง ๑.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ตามมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	ช่วยกำกับ ดูแล ประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจการให้การปฏิบัติงาน ดำเนินการไปด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ครอบคลุมทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ 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 ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๔๔/๒๕๖๓ 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 ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีค่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป 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 รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการจัดการจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔. ให้ นางสาวศศิธร นามนิยม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ การกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และกรณีที่ต้องการบริหารส่วนตำบลข้างกลางเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก 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

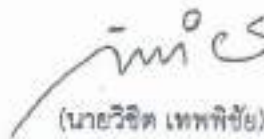
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นายวิจิต เทพพิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางสาวอรรณพ หนูศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑๓-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ 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, ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ, เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ, การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ, ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานแผนงานและงบประมาณ 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 การวางแผนทรัพยากรบุคคลการสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่ การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพจิต งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการศึกษา สืบรวจ หา ข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการท่องเที่ยวและกีฬา งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว

ตลอดจน...

ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ พื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตรวจสอบประเมินผล คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผน งาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการ ให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและ พื้นฟูสุขภาพ การสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถาน ประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน การจัดการภาวะ มลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การ วางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำ งบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงาน ย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

• ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางจุรีรัตน์ จรประดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งาน สารบรรณ การจัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ การประชุม การจัดทำแผนและโครงการ การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา งานควบคุมภายใน งานกิจการสภา งานฝึกอบรมพัฒนาสมาชิกสภา งาน ศูนย์ OSS และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป

๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การวิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนระดับ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร งานสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียนประวัติ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานบริหารงาน บุคคลครู และบุคลากรทางการศึกษา งานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ...

รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานกฎหมายและคดี เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนข้อเท็จจริง งานเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานดำเนินการฟ้องคดีปกครอง งานดำเนินการทางคดีแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของพนักงานและพนักงานจ้าง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารการเงินและงบประมาณ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เช่น งานสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานจัดทำโครงการต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ อปท. งานติดต่อประสานงาน รายงานข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การศึกษาสำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกซ้อมแผนฯ การติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) วางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๘) มอบหมายงานและควบคุมดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตลอดทั้งงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการอื่นได้รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานควบคุมภายใน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITAS งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ อบต.ช้างกลาง เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑) ให้คำแนะนำแนวทางการส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมจริยธรรมกับพนักงาน...

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๑๒) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และพัฒนาบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑๓) ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม เฝ้าระวัง ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ร่วมศึกษาวิเคราะห์วางแผนและเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารงานงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓. งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานฎีกาในระบบ e-LAAS
- (๓) บันทึกต่างๆภายในฝ่ายสาธารณสุข
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
- (๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยี

ที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

- ๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (สปสข.)
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางพิชญา ศรีจำรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุงานทดลองปฏิบัติราชการ งานบัตรประจำตัวข้าราชการลูกจ้างประจำ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ การรักษาวินัย จนถึงการให้พ้นจากตำแหน่งและการให้ออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมและศึกษาดูงาน การส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม ฯลฯ

๕) งานดูแลและการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมายงาน และแบ่งงาน คำสั่งให้เดินทางไปราชการ คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว...

ครองชีพชั่วคราว ค่าสิ่งเงินเพิ่มต่างๆ ค่าสิ่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

- ๖) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
- ๗) งานบำเพ็ญบ้านาถุข้าราชการ
- ๘) เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๙) งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) ให้กับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑๐) งานหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างและพนักงาน

จ้าง

- ๑๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๒) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-LAAS ระบบทะเบียนบุคลากร สปสช. (เบิกจ่ายตรง) บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลลงในเว็บไซต์ อบต. “มุมงานการเจ้าหน้าที่” และ “มุมประชาสัมพันธ์” ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Line และอื่น ๆ

๑๓) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดทำรายงาน พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ฯลฯ

- ๑๔) งานประกันคุณภาพการอบรม

๑๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศกำหนดจำนวนวันลาและมาทำงานสาย ประกาศผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น งานการประชุมกลั่นกรองการประเมิน งานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ

- ๑๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกรณิการ์ เลขาผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 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 ประกวราคา งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

www.chagklang.go.th ได้แก่ ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของอบต.ช้างกลาง, ข่าวสารงานนิทรรศการ, แบบฟอร์มงานนิทรรศการ, ข่าวสารงานกิจการสภา, แบบฟอร์มงานกิจการสภา ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๔) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

- ๑๐) งานร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑๑) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลช้างกลาง
- ๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุพรรณีย์ จันทรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบคลุมในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

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 อบท.

๑๑) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเกษียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

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

๑๓) คิดวิเคราะห์ เสนอแนะวิธีการ โครงการ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๔) ติดต่อ...

- ๑๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๖) งานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๗) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๘) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพททัย ตัญยาอภิรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ควบคุมดูแลงานการศึกษา การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
- ๓) ปฏิบัติงานการศึกษาระดับประถมและมัธยมศึกษาในด้านการดำเนินงานแผนงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน
- ๔) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำรายงานทางการเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จัดทำฎีกาตรวจสอบบัญชีงบประมาณของงานการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางดำเนินการเองและการดำเนินการร่วมกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
- ๙) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย
- ๑๐) อำนวยความสะดวกการบันทึกข้อมูล ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมิติ Thai School Lunch
- ๑๑) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโต และพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School
- ๑๒) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๓๓) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓๔) ปฏิบัติกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓๕) อำนวยความสะดวก ดูแล และติดตามด้านการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓๖) อำนวยความสะดวกประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓๗) บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง มุมงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓๘) บันทึกข้อมูลในเพจ Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.ช้างกลาง

๓๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๒) ปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของหน่วยงาน

๓) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๔) ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ปฏิบัติงานแจกจ่ายเอกสารหนังสือราชการให้ทุกส่วน/กอง อย่างเป็นระบบ

๖) ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การควบคุมวันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗) อำนวยความสะดวกในการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร หรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย และรายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าว

๙) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด

๑๑ ควบคุม...

๑๐) ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๑๑) งานจัดทำควบคุมภายในของงานธุรการ

๑๒) งานกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปีของสำนักปลัด

๑๓) งานกิจการสภา เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ ออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา งานสารบรรณ งานประชุมสภา อบต. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับประชุมสภา การดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา และจัดทำรายงานการประชุมสภา

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

๑๕) การจัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับสมาชิกสภา ผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ในระบบ ele.dla.go.th

๑๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารเลขานุการผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๗) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๘) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๙) งานบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง

๒๐) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๒๑) งานรัฐพิธี

๒๒) ลงเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา”

๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวรุจิรา จัวนาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๓-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด

๓) งานประเมิน LPA

๔) ช่วยงานรัฐพิธี

๕) ช่วยงานหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา

๖) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๗) จัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การควบคุมวินัย และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง

ผู้บริหาร...

ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๕) ช่วยปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง

๑๐) ช่วยงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๑) จัดเตรียม ดำเนินการจัดทำเอกสาร อำนาจความสะดวกต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน ยำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม ช่วยเหลืองานโครงการต่าง ๆ

๑๒) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๓) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนาพันธ์ ต้นสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในการรวบรวมปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหา และรับทราบความต้องการเพื่อประกอบในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรมในการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ www.changklang.go.th "ข่าวสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย" "แบบฟอร์มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย" และกลุ่มไลน์ อ ป ท. ช้างกลาง"

๖) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในระบบสารสนเทศอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗) จัดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๘) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๙) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๑๐) วิเคราะห์ เสนอแนะและร่วมวางแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ๑๑) งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๒) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ ตลอดจนสวัสดิการที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในสังกัดมีสิทธิได้รับ
- ๑๓) งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิการช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๔) งานจัดทำโครงสร้างองค์กรของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๕) งานโครงการชักชวนแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๖) สามารถขับรถในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นายเขียวชาญ รามทัศน์ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ตำแหน่ง นักการ หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำกองช่าง

๑๑. นางสาวนันทพร สิทธิสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 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 รับเกษียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๙) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”
- ๑๐) ช่วยงานโครงการ/ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

- ๑๑) ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๓) ช่วยงานสถานเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๔) ช่วยปฏิบัติงานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๕) ช่วยงานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) ช่วยจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๒. นายภานุพงษ์ ขอบผล พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ) และหรือ กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช เพื่อใช้ในการราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และขับรถบรรทุกน้ำ ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช ลำดับที่ ๑

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสอบสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

• ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) รับ-ส่งหนังสือ ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด หมู่บ้าน โรงเรียนและสถานศึกษา ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล อปพร. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์และเก็บหลักฐานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์สำหรับการเบิกจ่าย

๓) งานส่งหนังสือราชการต่างๆ ของสำนักงาน

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

• ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา)

๑๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๑๔. นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจิ้น ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ 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 เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

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) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวพวงเพชร สงอาจิ้น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อรอบคุณภาพพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หาความรู้ 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 ย้ำแนวความสละสลวยในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนวัดโนนมีดี Thai School Lunch

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

• ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนล้าน)

๑๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๑๗. ตำแหน่งครูผู้ช่วย อันดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๕ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๘. นางสาววิมล ศรีธาวรร พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ 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 ไม่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวศิริพร ศิลปวิสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ 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) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๒) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

• ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี)

๒๐. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๒๑. นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตาม หลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึก สุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

- ๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวสุภารัตน์ แซ่อื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ 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 ไม่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น
- ๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
- ๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึก

สุขภาพ...

สุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวอรรณพ ราพฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ 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) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch
- ๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

- ๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวณิชาภัทร จอจิต พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หมายเหตุ** ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศพด.อบค.ข้างกลาง (โรงเรียนวัดควนลั่น) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ 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) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์ งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๖) การวางแผน...

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวสุภาวดี อินทร์น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๒๖. นางสาวสุรชนี ไชยเสนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการ และพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย กวาด ถูพื้น กระຈก กวาดหยากไย่ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง จัดให้มีที่ทิ้งขยะ และจัดเก็บขยะ คัดแยกขยะภายในสำนักงาน

๒) งานช่วยถ่ายเอกสาร

๓) ดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ เช่น ให้บริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ

๔) จัดเตรียมห้องประชุม จัดบริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา อบต. และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม

๕) ตรวจสอบ/รายงานความต้องการวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้งานบ้านงานครัวต่าง ๆ

๖) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ผ้าสำหรับใช้ใน งานรัฐพิธี ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว บ้าย โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๗) รายงานความเสียหายต่าง ๆ ที่พบจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อสั่งการ แก้ไขปัญหาหรือดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘) ช่วยจัดสถานที่ลงนามถวายพระพรในโอกาสเฉลิมพระเกียรติให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ

๙) ช่วยผูกผ้าจัดสถานที่ในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เช่น ผูกผ้าบริเวณรั้ว ที่ทำการ อบต. เพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๒๘. นายธงชัย ภักดีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) งานดูแลภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานตลอดถึงบริเวณรั้วสำนักงาน เก็บกวาดขยะ ใบไม้ ดูแลรักษาด้านไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณที่ทำการและบริเวณรั้วที่ทำการให้สวยงามอยู่เสมอ ตัด ตกแต่ง กิ่งไม้ ต้นไม้ ให้เรียบร้อยสวยงาม

- ๓) สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) รายงานปัญหา สิ่งผิดปกติที่พบจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๕) เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยส่งน้ำ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช
- ๖) ช่วยงานรัฐพิธี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เช่น ปักธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ บริเวณรั้วที่ทำการ อบต. พระบรมฉายาลักษณ์ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ จำนวน ๒ จุด คือ หน้าที่ทำการ อบต.ช้างกลาง และหน้าวัดมะนาวหวาน ดูแลให้มีความสะอาดเรียบร้อยสมพระเกียรติอยู่เสมอ และการดำเนินการเพื่อเฉลิมพระเกียรติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อำนาจความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม
- ๘) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธง ขาธง โต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น
- ๑๐) จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช้งาน เสื่อมสภาพ เก่า ในบริเวณที่ทำการ เพื่อให้สถานที่ดูสวยงามอยู่เสมอ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นตำแหน่งว่าง

๓๐. นางสาวเพ็ญแข นุ่มนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลขานุการ นายกอบต. คณะผู้บริหารอบต.
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ติดต่อประสานงาน ประชุมส่วนราชการภาคประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่นายกอบต. คณะผู้บริหารอบต.
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานนายกอบต. คณะผู้บริหารอบต. ในการลงพื้นที่ช่วยเหลือประชาชนหรือลงพื้นที่ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านคุณธรรม จริยธรรมนายกอบต. คณะผู้บริหารอบต. ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร และประชาชนเป็นหลัก
 ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๓๑. นางกวิศรา ชุมพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง
 - ๒) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔) งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนอกระบบและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๖) งานการให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๒. นางอุไรวรรณ นันดีระวีรักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๔) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบในการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ

๗) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ

๘) งานรวบรวมข้อมูลการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำประกาศและแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลทราบ

๙) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นต้น

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

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

● ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓๔. นางสาวขวัญจิต ทองโอ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน และควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่ 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) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ๑๐) ปฏิบัติงาน ด้านงานประชาสัมพันธ์ ของอบท.
- ๑๑) ปฏิบัติงานขออนุมัติเบิกจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ และงานกีฬา งานท่องเที่ยวในระบบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงาน การท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์เสนอคณะผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ
- ๑๓) ดูแลระบบเว็บไซต์อบต. พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ลงข้อมูลงานส่งเสริม การท่องเที่ยวใน www.changklang.go.th “มูมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว”
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รักษาการแทน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เกเขียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๔.๑ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๑๔.๒ จัดทำเอกสาร ผลิตบทความและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น
- ๑๔.๓ ถ่ายภาพนิ่ง-วิดีโอในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๔ ดูแลระบบเว็บไซต์ www.changklang.go.th พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๔.๕ ดูแลเฟสบุ๊ค : องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
- ๑๔.๖ ประกาศประชาสัมพันธ์รถเคลื่อนที่และประสานงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
- ๑๔.๗ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ๑๔.๘ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- ๑๔.๙ ให้การต้อนรับบุคคล คณะบุคคล ตลอดจนผู้มีเกียรติที่มาเยือนหน่วยงาน
- ๑๔.๑๐ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำกิจกรรมโครงการ การใช้สื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
- ๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวเสนอคณะผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ
- ๑๔.๑๒ สนับสนุนการดำเนินงานการท่องเที่ยว งานการกีฬา และงานนันทนาการ
- ๑๔.๑๓ ช่วยเหลือสนับสนุนอำนวยความสะดวกงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓๕. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งว่าง

• ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๓๘. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๙. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๔๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๔๑. นายธำรงค์ ทิพย์สุราษฎร์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช และหมายเลข ทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕, และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน, ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช และขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ตูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๒. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ตำแหน่งว่าง

๔๓. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ตำแหน่งว่าง

๔๔. นายฤชดา บุญเกื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจาก ที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน, ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช และขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช

๒. ขับรถบรรทุกขยะ คูแฉะ บำรุงรักษาถนน ทำความสะอาดถนน และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ใน
การใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓. ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ
มูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๕. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ตำแหน่งว่าง

๔๖. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ตำแหน่งว่าง

๔๗. นายนาถดิชัย สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงาน
ประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๓-๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๘. นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำ
รถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่
ที่ ๓, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง
นี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอรรณ หนูศักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง สำนักปลัด อบต. โทร. ๐๙๕ ๗๕๕ ๕๕๕-๖

โทรสาร...๐๙๕ ๗๕๕ ๕๕๕

ที่ นส.๗๒๑๑๑/๒๐๕๗

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน, มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙, มีบันทึกข้อความยืมตัวเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างกอง และมีการประชุมมอบนโยบาย ติดตามงาน ชักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การทบทวนคำสั่งมอบหมายงานของทุกส่วนราชการ เรื่องต่างๆ ที่กระทบต่อคำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. การให้ออนนางสาวสุกดาล นาวาทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒. การให้ออนนายชาญณรงค์ คงขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. การรับโอนนางสาวกรรณิการ์ เลขาสล ตำแหน่ง นิติกร ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สังกัด ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวน ๓ อัตรา

๔.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๕. มีบันทึกข้อความกองช่าง เลขที่ ๗๑๒๐๓/๔๗๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติยืมตัวลูกจ้างประจำเพื่อให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานายเชี่ยวชาญ รามทัศน์ ตำแหน่ง นักการ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไปช่วยงานนายช่างโยธา สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

๖. การประชุมจาก นางสาวศุภิตา เพ็งเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อมอบนโยบาย ติดตามงาน ชักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การทบทวนคำสั่งมอบหมายงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สำนักปลัดทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการพิจารณาทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล การติดตามงาน การใช้คนให้เหมาะสมกับงานและไม่ใช้อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังเอกสารแนบ และให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบันต่อไป

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖

๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยกเลิกคำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายละเอียดดังเอกสารแนบ และให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

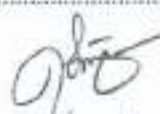


(นางสาวอรรพรรณ หุตศักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบตามที่เสนอมา



(นางสาวศุภิตา เพ็งเจริญ) ๖ ข-๒.๖๖

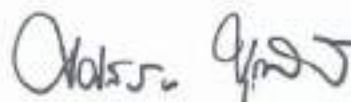
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยกเลิกคำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางเลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามเสนอ ทง.ให้กบ. , ร.เงี้ยว

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก



(นางศุภิสสร ปุณยเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง



คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๒/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในของกองคลัง

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. นางภรณ์กัลลสรณ์ จ่านงศ์ธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงาน ดังนี้

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดเลือกแก้ไขปัญหในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ ผ่านระบบ e-Laas
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, งบประมาณ, ทรัพยากรน้ำ, ทรัพยากรป่าไม้, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corporate
๓. ตรวจสอบใบเสร็จตามจำนวนเงินที่สรุปตามใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
๔. ตรวจสอบเงินตามใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เงินคงเหลือหลังปิดบัญชีเจ้าผู้รับ
๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมจ่ายขาดเงินสะสม, ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (เงินสด), สมุดรับเงินสด, สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายรับ, ทะเบียนรายจ่าย, บัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมรายการกันเงินเหลือปี
๗. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย จากบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินตามประเภทรายจ่ายประจำปี หรือการจ่ายขาดเงินสะสม

๘. จัดทำรายงาน...

๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับจ่ายเงินสด , รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานจากรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , งบทดลองประจำเดือน , กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้อำเภอทราบ

๙. จัดทำข้อมูลรายรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อก록ข้อมูลลงระบบ e-plan

๑๐. จัดทำรายงานรายไตรมาส, รายงานจ่ายขาดเงินสะสม, รายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ต่าง ๆ เช่นแบบรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น , ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๑. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน บัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านการเงินและบัญชี เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานกองทุน ประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามคำสั่ง

๓. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

ฝ่ายพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

๕. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นตำแหน่งว่าง

๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ เป็นตำแหน่งว่าง

๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๘. นางถกลกัญต์ แผ่นทอง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ การจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วยพื้นที่ ๓,๕,๗ และ ๘ จำนวน ๕๕๐ ราย ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณการใช้น้ำ

๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา

๓. นำส่งเงินประจำวัน

๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปาคงเหลือ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายเอรา เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติรับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวน ๗ หมู่บ้าน ประกอบด้วยพื้นที่หมู่ที่ ๒,๖,๗,๑๐,๑๑,๑๓ และ ๑๖ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำ จำนวนประมาณ ๓๑๖ ราย
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวนประมาณ ๓๑๖ ราย
๓. ออกใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนประมาณ ๓๕๕ ราย
๔. นำส่งเงินประจำวัน
๕. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๖. รายงานผลการดำเนินงาน
๗. ตรวจนับใบเสร็จรับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ประกอบด้วยเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๔,๑๕ และ ๑๗ จำนวนประมาณ ๑,๐๒๗ ราย ดังนี้

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

หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. นางสาวกาญจนา กระวิก ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๓ หมู่บ้าน ประกอบด้วยเขตพื้นที่ ๔, ๑๒ และ ๑๗ ประมาณ ๕๙๖ ราย ดังนี้

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

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๒. นางณัฐรา เดิมคลัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วย ๓ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวณัฐติ เมืองมิกิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย, ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างดำเนินการรับโอน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย เป็นตำแหน่งว่าง

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสับใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาหลากหลายพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี
๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ
 - ๒.๑. การรับคืนเงินรายจ่ายในปี
 - ๒.๒. การรับเงินรายจ่ายข้ามปี
 - ๒.๓. การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน
 - ๒.๔. รับเงินรับฝากต่าง ๆ
 - ๒.๕. รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และส่งเงินต่อให้ธุรการเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
 - ๔.๑. ตรวจรับฎีกาในระบบ
 - ๔.๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๓. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๔. บันทึกการจ่ายเช็ค
 - ๔.๕. ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๖. พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๗. สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ๔.๘. บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ
 - ๔.๙. เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

๖. การจัดเก็บฎีกา

๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ

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

๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ หรือนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการเมือง และฝ่ายประจำ
๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน
 - ๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร
๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
 - ๑๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๑๓.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - ๑๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - ๑๓.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี เพื่อรายงานผลดำเนินงานให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงินนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง

๑๕.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามใบใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๕.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่การโอนสิทธิเรียกร้อง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๑๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวณัฐวิ เมืองมีศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ เป็นตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ**กองคลังองค์การบริหารส่วน ตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง** โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี

๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๒.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๒.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี

๒.๓ การรับคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๔ รับเงินรับฝากต่างๆ

๒.๕ รับรายได้...

- ๒.๕ รับรายได้ค่าปรับผิดสัญญา
๓. รวบรวมเงินโอนนำส่ง เพื่อจัดทำใบสำคัญโอนนำส่งประจำวัน และ
 - ๓.๑ ส่งเงินต่อให้ธุรการเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน
๔. งานในระบบการบันทึกบัญชี อปท.
 - ๔.๑ ตรวจสอบฎีกาในระบบ
 - ๔.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๓ อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค
 - ๔.๕ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๗ สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุกสำรองสะสม
 - ๔.๘ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ
 - ๔.๙ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ
๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ
๖. การจัดเก็บฎีกา
๗. การจัดเก็บต้นขั้วเช็คธนาคารต่างๆ
๘. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ
 - ๘.๑ ประกันสังคม
 - ๘.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ๘.๓ งานภาษีเงินได้ ภงด. ๓ ก, ภงด. ๓ ก
 - ๘.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - ๘.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๙. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
๑๑. วางฎีกาเงินเดือนหรือเอกสารประกอบการคำนวณเงินเดือน และฝ่ายประจำ
๑๒. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน
 - ๑๓.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๑๓.๒ ค่าศึกษาบุตร
๑๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
 - ๑๔.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๑๔.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - ๑๕.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - ๑๖.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง

๑๖.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามใบใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่าย
ใบเสร็จรับเงิน

๑๖.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๖.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการโอนสิทธิเรียกร้อง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๑๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ที่คณะกรรมการ ด้านการเงินและบัญชี เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานกองทุน
หลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-
๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๕. นางสาวเพ็ญแข ปุ่มนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน **หมายเหตุ** ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่
ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑๖. นางชุดิมา สิบสาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๕ **เป็นหัวหน้า** โดยมีผู้ช่วย ๒ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล
๑ ตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวณีย์ หมวดทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-
๔๒๐๓-๐๐๑ และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวจันทสุภา คำนเลื่อเรือง ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ
หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามาก
พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ รวมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการงานคลัง เพื่อ
วางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
หน่วยงานด้านงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้
สามารถปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ร่วมวางแผนในการจัดหาพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบ และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน ด้านงานพัสดุ

๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจ ดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๔. งานตรวจสอบด้านทะเบียนพัสดุ

๔.๑ งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๔.๒ งานตรวจสอบการทำแบบ พด ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ อบท.
ทุกประเภท

๔.๓ งานตรวจสอบการจำหน่ายทะเบียนพัสดุ

๔.๔ งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาต
การใช้รถยนต์

๔.๕ งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์

๔.๖ งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอน
ทรัพย์สิน

๔.๗ งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

๔.๘ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๙ งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๔.๑๐ งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ

๔.๑๑ งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑๒ งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

๕. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านจัดหาพัสดุ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑๗. นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๘. นางสาวณิย์ ทนททองมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๕๐๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑.๒. การยืมพัสดุ
- ๑.๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- ๑.๔. การจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๕ การจัดทำแบบ พค ๑,๒,๓
- ๑.๖. จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย พสดุ (พค.๔)
- ๑.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๘ การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ e-LASS
- ๑.๙. การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ในราชการกองคลัง กองช่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙.๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆเพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง
- ๑.๙.๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- ๑.๙.๓. ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- ๑.๙.๔. ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างจัดทำข้อมูลพัน
- ๑.๙.๕. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- ๑.๙.๖. บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
- ๑.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบและต่อทะเบียนรายการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๐.๑ ตรวจสอบทะเบียนรถทุกคัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
- ๑.๑๐.๒ จัดทำหนังสือขอต่อภาษีรถถึงสำนักงานขนส่งเพื่อดำเนินการขอต่อภาษีประจำปี

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านจัดหาพัสดุ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ...

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๑. นางสาวจันทสุภา ด้านเลื้อเรื่อง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ลักษณะงาน เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติงาน ดังนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่ จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ในราชการกองคลัง กองช่าง สำนักปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆเพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบฯและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง

๑.๑.๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๑.๑.๓. ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆตามบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๑.๔. ตรวจสอบและคืนหลักทรัพ์ค้ำประกันสัญญาต่างๆ

๑.๒. ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างจัดทำข้อมูลพัน

๑.๓. ศึกษารายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔. ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๑. ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๔.๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑.๔.๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)

๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๒.๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านจัดหาพัสดุ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางภรณ์กัสนธรณ์ จำนงค์ธรรม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง กองคลัง โทร. ๐๗๕ ๗๕๕ ๕๕๕-๖

ที่ นส.๗๑๒๐๒/๑๐๐๖

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของกองคลัง ภายหลังจากประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙, มีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ และมีการประชุมมอบนโยบาย ติดตามงาน ชักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การทบทวนคำสั่งมอบหมายงานของทุกส่วนราชการ เรื่องต่างๆ ที่กระทบต่อคำสั่งมอบหมายงานภายในกองคลัง ดังนี้

๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด ฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ นักวิชาการพัสดุ สังกัด ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๒. นางศิวดาดี นนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เกษียณอายุราชการเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลังได้รับการพิจารณาทบทวนแก้ไข ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล การติดตามงาน การใช้คนให้เหมาะสมกับงานและใช้อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลังเป็นปัจจุบัน ตามคำสั่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. ขอระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย

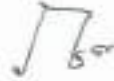
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖

๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ผู้อำนวยการกองคลังยกเลิกคำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
ช้างกลาง ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังเอกสารแนบ และให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่
ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลังเป็นปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางภรณ์ภัสสรณ์ จานงค์ธรรม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล -



(นางสาวศุภิดา เพ็ญเจริญ) ๒ พ.ย. ๖๖

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติให้ผู้อำนวยการกองคลังยกเลิกคำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเลขที่
๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ผู้อำนวยการกองคลังมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่
เจ้าหน้าที่ภายในกองคลังตามเสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก



(นางศศิภัสสร บุญเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ด้วยกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อความเหมาะสมเพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๑. นายธีระพล บรรณราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/๒.๕ ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง...

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๒. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๒ ตำแหน่งว่าง

๓. ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง

๔. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง

๕. สิบเอกณัฐพงศ์ สุทธิภิบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ คอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๖. นายพิภพ โชคเจริญพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประจำสำนักงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประจำตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ 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 เพื่อให้มีท่อประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

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

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

๑.๘ พัฒนา และปรับปรุงระบบน้ำประปา เพื่อให้มีระบบจ่ายน้ำประปาที่มีคุณภาพและสามารถผลิตน้ำประปาได้เพิ่มมากขึ้น

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา 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 ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๗. นางสาวรุ่งนภา ศรีรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเลเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

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 และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเชี่ยวชาญ รามทัศน์ ตำแหน่งนักการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโหราตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สักรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๔. นายสมพร นินทศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ คัดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๑๐. นายสุธรรม โพธิ์พูน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สร้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปาหมู่บ้านเพื่อ
กระจายน้ำให้กับหมู่ที่ ๓,๔ และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๓หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตัวควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายแสนศักดิ์ นวลละออง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. สร้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อ
จ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๒, ๖,๑๑และหมู่ที่ ๑๗, รวม ๔หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมงหมู่ที่ ๒, ๖,๑๑และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๔หมู่บ้านควบคุมการผลิต ส่งจ่าย
น้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแลเผื่อระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตัวควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอโนทัย อินทรโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายไพรัตน์ จันทร์นุ่น พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสุรพงษ์ พะโยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อจ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๗ ถึงเขตเบญจนาทใหญ่ ๔๐ คิว หมู่ที่ ๗,๘ และหมู่ที่ ๑๖รวม ๓หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกๆ วัน

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หมายเหตุ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยึดตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้ เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี ช่วยเหลืองานธุรการกองช่าง และช่วยงานทะเบียนพาณิชย์ รายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานฝ่ายก่อสร้างได้แก่การรับ - ส่งหนังสือรับหนังสือการร่าง ได้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๖ ย้ำวนความสะดวกติดต่อและประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานทะเบียนพาณิชย์

ทั้งนี้ ให้ช่วยเหลืองานธุรการในสังกัดกองช่างตามปกติเช่นเดิม เพิ่มเติมในส่วนของงานทะเบียนพาณิชย์ของสำนักงานปลัดอบต. จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑๖. นางสาวสุภาวดี อินทรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานหมายเหตุ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยึดตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้ เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี ช่วยเหลืองานธุรการกองช่างและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานฝ่ายก่อสร้าง กองช่างได้แก่การรับ - ส่งหนังสือรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและ หนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมี ประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๖ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุมและการ ดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสาร บรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงาน ประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายธีระพล บรรณราช)

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง, กองช่าง, โทร. ๐๗๕-๗๕๕-๕๕๕-๓๐๘๗
โทรสาร ๐๗๕-๗๕๕-๕๕๗

ที่ นส.๗๑๒๐๓/๕๖๖

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากกองช่าง มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน, มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙, มีบันทึกข้อความยืนยันตัวเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระหว่างกอง และมีการประชุมมอบนโยบาย ติดตามงาน ชักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การทบทวนคำสั่ง มอบหมายงานของทุกส่วนราชการ เรื่องต่างๆ ที่กระทบต่อคำสั่งมอบหมายงานภายในกองช่าง ดังนี้

๑. ให้โอนนายณัฐชา ส่องจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. ให้โอนนายสรายุทธ์ ควรรำพึง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๓. มีบันทึกข้อความกองช่าง เลขที่ ๗๑๒๐๓/๔๗๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติยืมตัว ลูกจ้างประจำเพื่อให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ราย นายเชียวชาญ รามทัศน์ ตำแหน่ง นักการ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไปช่วยงานนายช่างโยธา สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง

๔. การประชุมจาก นางสาวศุภิดา เพ็งเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วิชาการราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อมอบนโยบาย ติดตามงาน ชักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การทบทวนคำสั่งมอบหมายงานของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกองช่างได้ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

๕. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีการประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง ได้รับการพิจารณาทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล การติดตามงาน การใช้คนให้เหมาะสมกับงานและใช้อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด กองช่างจึงยกเลิกคำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังเอกสารแนบ และให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบันต่อไป

๓. ขั้ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖

๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ผู้อำนวยการกองช่างยกเลิกคำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เลขที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังเอกสารแนบ และให้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

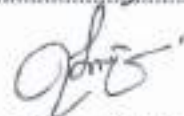


(นายธีระพล บรรณราช)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กัญจน์ งาม
นางสาวศุภิดา เท่งเจริญ



(นางสาวศุภิดา เท่งเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

เนติพร พงษ์อนันต์



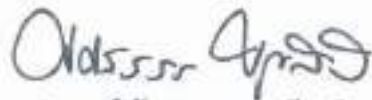
(นายวีระพล ชูแสง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติให้ผู้อำนวยการกองช่างยกเลิกคำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ผู้อำนวยการกองช่างมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่างตามเสนอ / กษ.ก.ก.บ., ระพีวิทยุ.

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก



(นางศศิภัสสร บุญเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง