



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๗๕/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิภาพผลในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงยกเลิกคำสั่งอบต.ช้างกลางที่ ๗๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐-๑๑-๐-๑๐๑ (เป็นตำแหน่งว่าง) โดยมี นางสาวศุภิดา เพ็งเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐-๑๑-๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ บริหารงานในฐานะ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ส่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓ ด้านการบริหาร...

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจ การศึกษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก และภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้าน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่วงกลาง เลขที่ ๔๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่วงกลาง เลขที่ ๕๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่วงกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล

๔. คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่วงกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง

๕. คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช่วงกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดย
เคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางศศิภัสสร บุญเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



นตรา ศรัทธา ฮาซธรรม
บุตรศรีธรรมราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๔๘๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวิจิต เทพพิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๕๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอแนะองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/๒.๕ ให้ปฏิบัติงาน...

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงาที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลข้างกลางพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองการบริหารส่วนตำบล หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมถึงเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนายกองการบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของการบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับพร้อมติดคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

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

๔.๑ การกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และกรณีต้องการบริหารส่วนตำบลข้างกลางเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลข้างกลางรับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การให้สิน และทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนาย ก องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็น อิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นายวิจิต เทพพิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจ่ายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางพรทิพย์ ทองเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว และฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข 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 พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ, ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓. มอบหมาย...

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่ การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ 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 และพิจารณาตรวจข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและ การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

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

๘) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ พื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมสถาน ประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุก ระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติการต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง ร้องขอให้ ก.อบต.ดำเนินการสรรหา/เรียกใช้บัญชี

๓. ตำแหน่ง หัวหน้าแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ตำแหน่งว่าง ระหว่างดำเนินการรับโอน

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

๑) ปฏิบัติงาน และควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่ ดำเนินงานตามโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ระยะต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓) ติดตามประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๕. ตอบปัญหา...

๕) ตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ปฏิบัติงาน ด้านงานประชาสัมพันธ์ ของอปท.

๑๑) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ และงานกีฬา งานท่องเที่ยวในระบบ E-LASS

๑๒) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทั้งงบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๑๓) ดูแลระบบเว็บไซต์อปท. พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ลงข้อมูลงานส่งเสริม การท่องเที่ยว ใน www.changklang.go.th “มุมมองส่งเสริมการท่องเที่ยว”

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานที่ศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านจันต๊ะ

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๑ ตำแหน่งว่าง ร้องขอให้ ก.อบต.ดำเนินการสรรหา

๖. นางพิชญา ศรีจรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

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

๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และงานพัฒนาบุคลากร

๕ งานดูแล...

๕) งานดูแลและการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งจ้าง คำสั่งต่อสัญญาจ้าง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งเงินเพิ่ม คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๖) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลช่วงกลาง

๗) งานบำเหน็จบำนาญราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานครูอบต.

๘) เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูอบต. และลูกจ้างประจำ

๙) งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) ให้กับพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูอบต., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) งานหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

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

๑๓) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เขียนหนังสือ จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานบัตรประจำตัวข้าราชการ ฯลฯ

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

๑๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

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

๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ – ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕ งานจัดทำ...

- ๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางเพื่อทราบ
- ๗) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เป็นต้น
- ๙) บันทึกข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ การจัดทำและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ๑๐) รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๙. นางสาวชวลิตา จิตรตรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี รวมถึงการแก้ไขและเพิ่มเติมแผนการดำเนินงาน
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีการโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลข้างกลางได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางเป็นประจำทุกปี
- ๕) งานรวบรวมการจัดทำคำขอรับสนับสนุนงบประมาณเฉพาะกิจ
- ๖) งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง
- ๗) งานดูแลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO Admin) ของหน่วยงาน
- ๘) งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑๐. นางสาวกรรณิการ์ เลขาผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

- ๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลและการบังคับใช้

๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบวินัยพนักงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๖) งานตรวจร่าง ประกาศสอบราคา ประเมินราคา งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลใน เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง www.chaoklang.go.th ได้แก่ ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของอบต.ข้างกลาง, ข่าวสารงานนิติกร, แบบฟอร์มงานนิติกร ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๘) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

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

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

๑๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

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

เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๗ งานนิติศ...

(๓) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

(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

๓. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๔. งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานฎีกาในระบบ e-LAAS

(๓) บันทึกรายการในฝ่ายสาธารณสุข

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อกับหน่วยงานความสะอาดในด้าน

สาธารณสุข

(๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

(๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยี
งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อบริษัท
ต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๕. งานกองหนุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลวังกลาง (สปสข.)

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔ นางสาว...

๑๔. นางสาวสุพรรณีย์ จันทประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๓-๘๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูล ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน เป็นต้น
- ๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนาให้กับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๘) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำนวน จัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น
- ๙) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๑๐) งานบันทึกข้อมูลผู้สมัครรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ อบท.
- ๑๑) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเขียนหนังสือ ตอบหนังสือ
- ๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเวปไซด์ อบรมช่างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนา ชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”
- ๑๓) คิดวิเคราะห์ เสนอแนะวิธีการ โครงการ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนใน พื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน
- ๑๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๑๕) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๖) งานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๗) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๘) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๑๖. นายณัฏฐพัฒน์ เดิมคลัง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานสารบรรณ...

- ๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เขียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันและบรรณารักษารณีย์
- ๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในการรวบรวมปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหา และรับทราบความต้องการประกอบในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรมในการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๔) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในระบบสารสนเทศอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๖) จัดบันทึกข้อความของอนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกันและบรรณารักษารณีย์ลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๗) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- ๘) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย
- ๙) งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๐) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ ตลอดจนจรรยาบรรณที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนสังกัดมีสิทธิได้รับ
- ๑๑) งานจัดทำโครงสร้างองค์กรของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๒) สามารถขั้บริณในส่วนราชการอบต.ข้างกลางได้ทุกประเภท ทั้งนี้ เฉพาะคนที่มิใช่อนุญาตขั้บรรตามกฎหมาย
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑๗. นางกนกกาญจน์ ผึ้งชลจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๐๑๐-๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีควมรับผิดชอบ ดังนี้**
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ
 - ๒) ปฏิบัติงานลงทะเบียนคน หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของหน่วยงาน
 - ๓) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน
 - ๔) ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๕) ปฏิบัติงานแจกจ่ายเอกสารหนังสือราชการให้ทุกส่วน/กอง อย่างเป็นระบบ
 - ๖) ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสวัสดิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การควบคุมวินลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗ อำนวนย...

๗) อำนาจความสะดวกในการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร หรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ใช้สถานที่ในการประชุม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย และรายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าว

๙) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานปลัด

๑๐) ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

๑๑) งานจัดทำควบคุมภายในของงานธุรการ

๑๒) งานการเงินเบิกจ่ายเหลือปีของสำนักงานปลัด

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 NLC <https://nlc.dia.go.th>

๑๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารเลขานุการผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๗) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๘) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๙) งานบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง

๒๐) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๒๑) งานรัฐพิธี

๒๒) ลงเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง “ข่าวสารกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา”

๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวจุริรา จ้วนาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ดำเนินเคล็ดหนังสือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือให้กอง/ส่วนราชการ และเจ้าของเรื่องในสำนักปลัด เกษียณหนังสือ ร่างโต้ตอบ รายงาน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ การจัดเก็บ การค้นหา การรឹย การทำลายหนังสือราชการ คู่มือทะเบียนคำสั่ง คู่มือทะเบียนประกาศ คู่มือเขียนบันทึกข้อความ การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักงานปลัด เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

๓) งานประเมิน LPA

๔ ช่วยงานรัฐพิธี...

- ๔) ช่วยงานรัฐพิธี
- ๕) ช่วยงานหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา
- ๖) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน
- ๗) จัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การควบคุมวันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้างผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
- ๙) ช่วยปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง
- ๑๐) ช่วยงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๑) จัดเตรียม ดำเนินการจัดทำเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม ช่วยเหลืองานโครงการต่าง ๆ

๑๒) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๓) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานงานสารณณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (ร้องขอให้ กสณ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

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

- ๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เขียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานประชุมสัมมนาข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ www.changklanang.go.th “ข่าวสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” “แบบฟอร์มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” และกลุ่มไลน์ อ ป พ ร. ช้างกลาง”
- ๕) จัดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๖) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- ๗) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๘ วิเคราะห์...

๘) วิเคราะห์ เสนอแนะและร่วมวางแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรของการบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙) งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิการช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๐) งานโครงการชักชวนแม่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) สามารถชี้บริเวณในสวนราชการอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคืน เฉพาะคืนที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๒. นายเสี่ยวชาย งามทัศน์ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ตำแหน่ง นักการ หมายเหตุ
ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำกองช่าง

๒๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภทผู้มีคุณวุฒิ**
เป็นตำแหน่งว่าง

๒๔. นายอนุรักษ์ แสงเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ **ประเภทผู้มีคุณวุฒิ** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การให้ความรู้แนะนำและจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและเด็ก

(๒) งานทันตสาธารณสุข

(๓) งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล

(๕) งานด้านโภชนาการ

(๖) งานการวางแผนครอบครัว

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยและเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ

๑.๖ จัดฝึกอบรมและพบพวกรู้ในความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๗ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานกองหนุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น สปสช. และกองทุน LTC ฯลฯ

๒ ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวกัลยา เชื้อนุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานรายชื่อนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา...

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๗. นางสาวนันทพร ลิทธิสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานกับประชาชนในท้องถิ่น ผักกอบรวมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓) ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔) ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจ จัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

๖) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของอปท.

๗) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเขียนหนังสือ โตตอบหนังสือ

๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบรม อปท. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”

๑๐) ช่วยงานโครงการ/ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการ พัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๑) ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๑๒ งาน...

- ๑๒) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๓) ช่วยงานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ
- ๑๔) ช่วยปฏิบัติงานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๕) ช่วยงานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ
- ๑๖) ช่วยจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๘. นายอนุพงษ์ ชอบล คำแห่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช เพื่อใช้ในงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และสามารถขับรถยนต์ในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ควบคุมทะเบียน เลขไม่การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสอบสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

● ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งหนังสือ ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด หมู่บ้าน โรงเรียนและสถานศึกษา ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล อบพร. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๒) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์และเก็บหลักฐานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์สำหรับการเบิกจ่าย
- ๓) งานส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๙. คำแห่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๐. นายณรงค์กรณ์ นิพนศรี คำแห่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง

๒) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), หมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, รถบรรทุกหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๗๔ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗, ขง ๙๒๖๖ นครศรีธรรมราช (กองคลัง) เพื่อใช้ในงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และสามารถขับรถในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๔) ควบคุมทะเบียน เลขไม่การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสอบสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๖ งานอื่นๆ ...

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช, หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๘๗ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะไซนหุ่มที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕, และหุ่มที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน, ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๗๒๖๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช และสามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย

การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๒. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นตำแหน่งว่าง

๓๓. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นตำแหน่งว่าง

๓๔. นายนาถดิษฐ์ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจําขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยไซนหุ่มที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหุ่มที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจํารถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๕. นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจําการขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ไซนหุ่มที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕ และหุ่มที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจํารถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๖. ตำแหน่ง คนงานประจําการขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๗. ตำแหน่ง คนงานประจําการขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๘ นางสาว...

๓๘. นางสาวสุภาวดี อินทร์ตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๓๙. นางสาวสุรัชณี 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 ผ้าสำหรับใช้ในงานรัฐพิธี ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ป้าย โຕ้ะ แก้ว เป็นต้น

๗) รายงานความเสียหายต่าง ๆ ที่พบจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อส่งการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘) ช่วยจัดสถานที่ลงนามถวายพระพรในโอกาสเฉลิมพระเกียรติให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ

๙) ช่วยผูกผ้าจัดสถานที่ในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เช่น ผูกผ้าบริเวณรั้วที่ทำการ อบต. เพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๐. นางสาวมัลลิกา สงอาจินต์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) ควบคุมดูแลงานการศึกษา การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๓) ปฏิบัติงานการศึกษาระดับประถมและมัธยมศึกษาในด้านการดำเนินงานแผนงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๔) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำรายงานทางการเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จัดทำฎีกาตรวจสอบบัญชีงบประมาณของงานการศึกษาและควบคุมการใช้จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๖) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗ ปฏิบัติงาน...

๓) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางดำเนินการเองและการร่วมมือกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๕) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย

๑๐) อำนวยความสะดวกการบันทึกข้อมูล ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสโนมัต Thai School Lunch

๑๑) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโต

และพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School

๑๒) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑๔) ปฏิบัติกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๕) อำนวยความสะดวก ดูแล และติดตามด้านการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖) อำนวยความสะดวกประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗) บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบรม.ข้างกลาง มุมงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑๘) บันทึกข้อมูลในเพจ Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดอบต.ข้างกลาง

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๑. นายธงชัย ภัคดีสุวรรณ ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็ด-ปัด สำนักงานรวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงานและกุญแจประตูรั้ว ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลา ราชการ

๒) งานดูแลภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานตลอดถึงบริเวณรั้วสำนักงาน เก็บกวาดขยะ ไปไม่ดูแลรักษาต้นไม้ ไม่ตอกไม้ประดับบริเวณที่ทำการและบริเวณรั้วที่ทำการให้สวยงามอยู่เสมอ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ให้เรียบร้อยสวยงาม

๓) สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) รายงานปัญหา สิ่งผิดปกติที่พบจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕) ช่วยงานรัฐ...

๕) ช่วยงานรัฐพิธี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เช่น ปักธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ บริเวณที่ทำการ อบต. พระบรมฉายาลักษณ์ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ จำนวน ๒ จุด คือ หน้าทำการ อบต.ช้างกลาง และหน้าวัดมะนาวหวาน ดูแลให้ความสะดวกเรียบร้อยสมเด็จพระเกียรติอยู่เสมอ และการดำเนินการเพื่อเฉลิมพระเกียรติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อำนาจความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม

๗) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธง ขาธง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๙) จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช้งานเสื่อมสภาพ เก่า ในบริเวณที่ทำการ เพื่อให้สถานที่ดูสวยงามอยู่เสมอ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นตำแหน่งว่าง

● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา)

๔๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๔๔. นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจิษฐ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนากฎตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะเห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่งเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่สุดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด

๑๑) การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒ จัดกิจกรรม...

- ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
- ๑๖) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดทำสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๕. นางสาวพวงเพชร สงอาจันต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หยุดนิ่ง และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนাজริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School

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

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนลำ)

๔๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๔๗. ตำแหน่งครูผู้ช่วย อันดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕ เป็นตำแหน่งว่าง

๔๘. นางสาววิมล ศรีถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย 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 และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่งเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗ ดูแลกิจการ...

- ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
 - ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
 - ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดภายใน
 - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
 - ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อย่างเหมาะสมตาม ๓๒
 - ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย
 - ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
 - ๑๖) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด
 - ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดทำสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายนงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
 - ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI)
 - ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔๙. นางสาวศิริพร ศิลปวิสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้** 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 เพื่อทราบพฤติกรรมการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
 - ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖ รู้จักใช้...

- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นผู้เรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่สุดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น
- ๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อย่างเหมาะสม ฯลฯ
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch
- ๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School
- ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดทำสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๓)
- ๒) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี)

๕๐. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง
๕๑. นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้อาสาสมัครที่เรารู้จักจากสังฆและบุคคลรอบข้าง
- ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ปลูกสัญลักษณ์ 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) พัฒนากิจวัตรและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อย่างเหมาะสมตาม แผนงาน วิชา

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดทำสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาก่อนเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายนงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๓)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๒. นางสาวสุภารัตน์ แซ่อือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้อาสาสมัครเรียกจากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ไม่หาความรู้ 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) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น
- ๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
- ๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดทำสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๕๓. นางสาวอรรณ ราพฤทธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓ จัดสิ่งแวดล้อม...

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่งเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

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) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

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

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๔. นางสาวณิชาภัทร จอจิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศพด.อบต.ช้างกลาง

(โรงเรียนวัดควนसान) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

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 การจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดทำสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการ สถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ ปัญหาที่เรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายนงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๕๕. นายเกษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการทุกขะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช ไปรับเยะจากที่รອງรับขะไซ้หมูที่ ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมูที่ ๑๖ รวมทั้งหมุด ๙ หมู่บ้าน, ขับริยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รติตรวจการ), ขับริยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, ขับริยณรทุก่นำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช และสามารถขับริยณในส่วนราชการอบต.ช้างกลาง ได้ทุกประเภท ทุกค่น

๒) ขับริยณรทุกขะ ดูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓ ขับริย...

- ๓) ขั้วบรรพบุรุษมุสลิมอยู่ตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่ต้องการบริหารส่วนดังกล่าวกำหนด
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๖. นางสาวเพ็ญแข นุ่มนวล ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ยินดีมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลขานุการ นายกอบต. คณะผู้บริหารอบต.
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ติดต่อ ประสานงาน ประชุมส่วนราชการภาคประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ให้แก่ นายกอบต. คณะผู้บริหารอบต.
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานนายกอบต. คณะผู้บริหารอบต. ในการลงพื้นที่ช่วยเหลือประชาชน หรือลงพื้นที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านคุณธรรม จริยธรรมนายกอบต. คณะผู้บริหารอบต. ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่างไรก็ตามพบพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งได้ชี้ชัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพรทิพย์ ทองเขียว)
หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในของกองคลัง

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงเห็นควรให้คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

ร้องขอให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นตำแหน่งว่าง

ร้องขอให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นตำแหน่งว่าง

ร้องขอให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

๔. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

ร้องขอให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

๕. นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในด้าน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ รวบรวมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางดำเนินงาน
เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ รวบรวมแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ รวบรวมแผนในการจัดหาพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบ และวิธีการปฏิบัติงานบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานด้านงานพัสดุ

๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีความมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๖ ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรณีการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. งานตรวจสอบด้านทะเบียนพัสดุ

๔.๑ งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๔.๒ งานตรวจสอบการทำแบบ พต ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของอปท.ทุกประเภท

๔.๓ งานตรวจสอบการจำหน่ายทะเบียนพัสดุ

๔.๔ งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๔.๕ งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์

๔.๖ งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การเอนทรีพัลลิ่ง

๔.๗ งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

๔.๘ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๙ งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๔.๑๐ งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ

๔.๑๑ งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑๒ งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

๒. ผู้บริหารสูงสุด กรรมการผู้จัดการ มีมติชี้แจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขาธิการแห่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๑๐๕-๐๐๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในด้านงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติ ซึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และแจ้งหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานรายชื่อนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อใช้ในการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. อำนาจควบคุมสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. งานการเงินและบัญชีของกองคลัง เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือ จัดทำบัญชีขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง

๑๐. งานประเมิน LPA

๑๑. ช่วยงานรัฐพิธี

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวณัฐรติ เสงี่ยมศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี

๒. จัดทำใบว่าส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๒.๑. การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๒.๒. การรับคืนเงินรายจ่ายข้ามปี

๒.๓. การรับคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๔ รับเงินรับฝากต่างๆ

๒.๕ รับชำระหนี้ค่าปรับผิดสัญญา

๓. รวบรวมหนี้เป็นเงินสด เพื่อจัดทำใบสำคัญใบนำส่งประจำวัน และ ส่งเงินต่อให้ธนาคาร เพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชี อปท.

๔.๑ ทรัพยากรบัญชีในระบบ

๔.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๓ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค

๔.๕ งบหลักเช็ค/ใบถอน

๔.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน

๔.๗ รั้งโครงการเงินสะสม และเงินทุกสำรองสะสม

๔.๘ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ

๔.๙ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์

๖. การจัดเก็บภาษี

๗. การจัดเก็บภาษีและใช้ศัณคารต่างๆ

๘. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ

๘.๑ ประกันสังคม

๘.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๘.๓ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ๑ ก

๘.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ

๘.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๙. วงเงิการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๑๑. วางฎีการเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบด้านการเมือง และฝ่ายประจำ

๑๒. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

๑๓.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๓.๒ ค่าศึกษาบุตร

๑๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๑๔.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๔.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๑๔.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการเงินประจำวัน

๑๔.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของการ

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕. ฎีปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง

๑๕.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๕.๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๕.๔. ผู้ตรวจฎีกา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการโอนสิทธิเรียกร้อง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการด้านการเงินและบัญชี เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๒๐. จัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ ผ่านระบบ E-Laas

๒๑. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, กรมป่าไม้, ทรัพยากรน้ำ, ทรัพยากรป่าไม้ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corporate

๒๒. ตรวจสอบใบเสร็จตามใบคำนวณเงินที่สรุปตามใบสำคัญสุรูปใบนำส่ง

๒๓. ตรวจสอบเงินตามใบสำคัญสุรูปใบนำส่ง เงินคงเหลือหลังปิดบัญชีเข้าตู้รับ

๒๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับจ่ายเงินสด, งบจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายจากรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบทดลองประจำเดือน, กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้อำเภอรอบ

๒๖. จัดทำข้อมูลรายรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อกรอกข้อมูลลงระบบ E-PLAN

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๐. นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๓. นางเลขาวิชัย วัฒนพงศ์มี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

เกี่ยวกับบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยปฏิบัติ ดังนี้

๑๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑๑.๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

๑๑.๒ การยื่นพัสดุ

๑๑.๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๑๑.๔ การจำหน่ายพัสดุ

๑๑.๕ การจัดทำแบบ พด ๑,๒,๓

๑๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย พสดุ (พด.๔)

๑๑.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑.๘ การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ E-LASS

๑๑.๙ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ราชการ กองคลัง กองช่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๐ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆเพื่อให้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง

๑๑.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๑๑.๑๒ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ

เครื่องใช้

๑๑.๑๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างจัดทำข้อมูลพัน

๑๑.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑๑.๑๕ บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑๑.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบและต่อทะเบียนรถทุกคัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชางกลาง และตำบลชางกลาง ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง ตรวจสอบทะเบียนรถทุกคัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชางกลาง และจัดทำหนังสือขอต่อภาษีรถถึงสำนักงานขนส่งเพื่อดำเนินการขอต่อภาษีประจำปี

๑๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ด้านจัดหาพัสดุ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงาน กองคลัง ประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลชางกลาง

๑๒. ด้านการบริการ

๑๒.๑ ให้แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๒.๒ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๖. เชื้อเพลิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เลขที่บัญชี : ๒๑-๓๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่ง

เรื่องขอเงิน : ๑๑๑ เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้มีอำนาจสั่งการ

๑๗. ในวงราชการรัฐสภา ดังนี้คือเรื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทพนักงานใช้ทักษะเฉพาะ เป็น การส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติงาน ดังนี้ : ให้ และ ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาหรือระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ และ ควบคุม และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหาร

๑.๑. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับใช้ในราชการ ส่วนปกติ ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากร กองคลัง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆเพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง

๑.๑.๒. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๑.๑.๓. ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆตามบันทึกขอเงิน หรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างกลาง เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๑.๔. ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญาต่างๆ

๑.๒. ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างจัดทำข้อมูลผูกพัน

๑.๓. ศึกษาเรื่องงบประมาณคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔. ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๑. ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๔.๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑.๔.๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๒.๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวเจริญขวัญ ราชฤทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทพนักงานจ้าง แผนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

/ ด้านการ ...

ตัวชี้วัดการวิจัย

๑. ผู้วิจัย : ดำเนินการจัดเก็บภาษาโบราณและที่ดิน ภาษาโบราณท้องถิ่น ภาษาไทย คำธรรมเนียม คำเขา คำปริศนาระยะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ -- -- ไม่ไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด : ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษา ที่ค้างชำระ เพื่อให้การจัดเก็บ รายได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบ : การรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ผู้วิจัย ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล : เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียน : การการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเรื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด : ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายอื่น เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดคล้องหรือตรง : เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นต่างชำระ ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงาน : ระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เชี่ยวชาญต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงาน

๙. ตรวจสอบเงินภาษี : ได้รับการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, กรมป่าไม้, ทรัพยากรน้ำ, ทรัพยากรป่าไม้, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corporate

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ : ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ด้านบริการ

๑. ให้คำแนะนำ : ตอบปัญหา ที่แจ้งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม : กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอ ความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานราชการ

๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ : ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป

๒๐. นางอภิลักขิต : แห่งของ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ หน้าที่มีความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และ คำถามปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ การจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วยพื้นที่ หมู่ ๓, หมู่ ๔, หมู่ ๗ และ หมู่ ๘ จำนวน ๕๕๐ ราย ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรการใช้

๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวเพ็ญแข นุ่มนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ขมาชนันต์ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบุคคลซึ่งเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งได้ตัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุรวดี วงศ์สวัสดิ์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



นงเยาว์ ศรีธำมา

นายก อบจ. นงเยาว์



คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ด้วยกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อความเหมาะสมเพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจ

หน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยความสะดวกการส่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ รวบรวมแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานบริหารการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานอมนัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง...

๒.๕ ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวลาที่เจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๒. นายรัชชัย หนูน้อย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทำงานของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานบริหารการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ตัดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนิน...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม 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 และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๖. สิบเอกณัฐพงศ์ สุทธิภิบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาวินิจฉัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความรู้ทางวินยาด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๓. คำแห่งนายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง ร้องขอให้ กสธ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปาตามแนวทางแบบอย่างขั้นต้นและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้งการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา และการจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการ ประชาชน และนำน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุง รักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มียุคคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

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

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

๑.๘ พัฒนา และปรับปรุงระบบนำประจำ เพื่อให้มีระบบนำประจำที่มีคุณภาพและสามารถผลิตนำประจำได้เพิ่มมากขึ้น

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรณารักษ์ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านประจำของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประจำของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๙. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ 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 และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการงานร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ละนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งว่าง

๑๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งว่าง

๑๒. นายสมพร นินทศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นต้นและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน
บำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้
มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ
ประกอบการทำงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๑๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งว่าง

๑๔. นายสุธรรม ไพฑูรย์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปาหมู่บ้านเพื่อ
กระจายน้ำให้กับหมู่ที่ ๓,๔ และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๓หมู่บ้านปฏิบัติงานทุกวัน

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตัวควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที่)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายแสนศักดิ์ นวลละออง ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตัวควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอินทัย อินทรโชติ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตัวควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายไพรัตน์ จันทร์นุ่น ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้ น้ำประปา และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้ น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายสุพงษ์ พะโยม ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้ น้ำประปา
และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ถ้างทำความสะอาด น้ำทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อ
จ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๗ ถึงเซมเบญขนาดใหญ่ ๔๐ คิว หมู่ที่ ๗,๘ และหมู่ที่ ๑๖รวม ๓หมู่บ้าน
ปฏิบัติงานทุกๆ วัน

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

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิตเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสียชำรุด
(ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ใช้ น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายเขียวชาญ งามทัศน์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ)

หมายเหตุ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยืมตัวปฏิบัติงานใน
กองช่าง ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาดำเนินงานแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้งานกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

โดยมี...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง 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. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อันนำความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๒๐. นางสาวสุภาวดี อินทร์นั พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยี่มตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้ เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆไม่เกิน ๑ ปี ช่วยเหลืองานธุรการกองช่างและปฏิบัติงานตามที่ตั้งรับปัญหาขอหมายลักษณะงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานฝ่ายก่อสร้าง กองช่างได้แก่การรับ - ส่งหนังสือรับหนังสือการร่างได้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๖ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งได้พื้ชัดหรือแย้งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด

พจน์ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



ลงชื่อ.....

(นายธีระพล บรรณราช)

ผู้อำนวยการกองช่าง