

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๓๖/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตร ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นายวิชิต เทพพิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวศุภิดา เพ็งเจริญ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u> คือ บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</u>

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้น...

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

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

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

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหาร...

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรม และภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๔๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

๓. คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง

๕. คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางศศิภัสสร บุณยเกียรติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๔๘๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) วรรค ๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รายนางสาวศุภิดา 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

(นายวิชิต เทพพิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีการมอบหน้าที่การงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๔๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

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



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๕๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ที่ ๕๔๙/๒๕๖๓ 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 กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/๒.๕ ให้ปฏิบัติงาน...

๒.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒.๔

๒.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๒.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมถึงเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ซึ่งรวมถึง

๓.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๓.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

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

๔.๑ การกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางรับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

/๔.๒ การกำกับดูแล...

๔.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(นายวิชิต เทพพิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๑/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๔๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางสาวอรวรรณ หนูศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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 จดบันทึกและเรียบเรียง 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 งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓. มอบหมาย...

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ 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 และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัย และสุขาภิบาล งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ 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 ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาล และอนำมัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถาน ประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการ วางแผนทุก ระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จัดให้มีและสนับสนุน การกำหนดนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

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

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ การประชุม การจัดทำแผนและโครงการ การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา งานควบคุมภายใน งานกิจการสภา งานฝึกอบรมพัฒนาสมาชิกสภา และงาน อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่ว

๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การวิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร งานสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียนประวัติ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานบริหารงาน บุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ...

รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่

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

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

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

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

๗) วางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๘) มอบหมายงานและควบคุมดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตลอดทั้งงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการอื่นใดรับผิดชอบโดยตรง เช่น งานควบคุมภายใน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITAS งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ อบต.ช้างกลาง เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑) ให้คำเสนอแนะแนวทางการส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมจริยธรรมกับ

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑๒) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และพัฒนาบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑๓) ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม เร่งรัด ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ร่วมศึกษาวิเคราะห์วางและเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อปรับปรุงกระบวนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางพิชญา ศรีจำรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

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

๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๕) งานดูแลและการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมายงานและแบ่งงาน คำสั่งให้เดินทางไปราชการ คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งเงินเพิ่มต่างๆ คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๖) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๗) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๘) เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๙) งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) ให้กับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑๐) งานหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๑๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

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

๑๓ งาน...

๑๓) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ฯลฯ

๑๔) งานประกันคุณภาพการอบรม

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

๑๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายชาญณรงค์ คงขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลและการบังคับใช้

๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบวินิจฉัยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๖) งานตรวจร่าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๙) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔

๑๐) งานร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑๑) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลช้างกลาง

๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๔) งานกิจการสภา

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗ นางสาว...

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

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

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๘) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจ จัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

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

๑๐) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ อปท.

๑๑) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเกษียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

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

๑๓) คิดวิเคราะห์ เสนอแนะวิธีการ โครงการ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ 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) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวหฤทัย ตนุยาอภินันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) ควบคุมดูแลงานการศึกษา การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์

พัฒนา...

พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) ปฏิบัติงานการศึกษาระดับประถมและมัธยมศึกษาในด้านการดำเนินงานแผนงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๔) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำรายงานทางการเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จัดทำฎีกาตรวจสอบบัญชีงบประมาณของงานการศึกษา

๖) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางดำเนินการเองและการดำเนินการร่วมกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๙) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๐) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล โปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

๑๒) ควบคุมกำกับดูแลการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑๔) ปฏิบัติกำหนดแผนงาน / โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๕) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖) ควบคุมดูแล การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗) บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง มุมงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑๘) บันทึกข้อมูลในเพจ Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดอบต.ช้างกลาง

๑๙ งานอื่นๆ...

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๑) กำกับดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๒) กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของหน่วยงาน

๓) ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ยกเว้นเกี่ยวกับหนังสือรับรองงานบุคคล ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๔) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๕) ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๖) กำกับดูแล และปฏิบัติแจกจ่ายเอกสารหนังสือราชการให้ทุกส่วน/กอง อย่างเป็นระบบ

๗) ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลามาปฏิบัติราชการ การควบคุมวันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๘) อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำบันทึกรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กรหรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย และรายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าว

๑๐) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด

๑๑) ควบคุมดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๑๒) งานจัดทำควบคุมภายในขององค์กรโดยการให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสารจากทุกกอง/ฝ่าย/งาน มาจัดทำและรายงานตามระเบียบ

๑๓) งานกิจการสภา เช่นร่างหนังสือโต้ตอบ งานสารบรรณ งานประชุมสภา อบต. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับประชุมสภา และการดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ

๑๔) การจัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับสมาชิกสภาผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ในระบบ ele.dla.go.th

๑๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารเลขานุการผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๖) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๗ งาน...

๑๗) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๘) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน e-reportenergy.go.th

๑๙) งานบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง

๒๐) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๒๑) งานรัฐพิธี

๒๒) ลงเผยแพร่ข้อมูลในเว็ปไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา”

๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวรุจิรา จั่วนาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด

๓) งานประเมิน LPA

๔) ช่วยงานรัฐพิธี

๕) งานหนังสือรับรอง

๖) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๗) จัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติราชการ การควบคุมวันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๙) ช่วยปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง

๑๐) ช่วยงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๑) จัดเตรียม ดำเนินการจัดทำเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม ช่วยเหลืองานโครงการต่าง ๆ

๑๒) งานกันเงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีของสำนักปลัด

๑๓) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

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

๑๕ งาน...

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายธนาพันธ์ ตันสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๔) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็ปไซต์ www.changklang.go.th “ข่าวสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” “แบบฟอร์มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” และกลุ่มไลน์ อ ป พ ร. ช้างกลาง”

๖) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในระบบสารสนเทศอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๗) จัดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๘) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๙) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๑๐) วิเคราะห์ เสนอแนะและร่วมวางแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๑) งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๒) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ ตลอดจนสวัสดิการที่อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนในสังกัดมีสิทธิได้รับ

๑๓) งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิ์การช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๔) งานจัดทำโครงสร้างองค์กรของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๕) งานโครงการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖) สามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นายเชี่ยวชาญ รามทัศน์ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) เดินหนังสือในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มหนังสือเอกสารของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง

๓) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์และเก็บหลักฐานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์สำหรับการเบิกจ่าย

๔) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๙๕๔ นศ. และหรือ กจ ๑๓๓๒ นศ.

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวนันทพร สิทธิสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓) ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔) ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจจัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

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

๗) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ อปท.

๘) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเกษียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๙) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็ปไซต์ อบต.ช้างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”

๑๐) ช่วยงานโครงการ/ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๑) ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๒) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๓) ช่วยงานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๔) ช่วยปฏิบัติงานเศรษฐกิจชุมชน

๑๕) ช่วยงานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๖ งาน...

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๒. นายภานุพงษ์ ชอบผล พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ) และหรือ กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช เพื่อใช้ในงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และขับรถบรรทุกน้ำ ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช ลำดับที่ ๑

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา)**

๑๓. นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจินต์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการ

ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

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

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. **นางสาวพวงเพชร สงอาจินต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** 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 เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการ

๑๓ งาน...

ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

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

๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนส้าน)**

๑๕. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๕ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กสถ.

๑๖. นางสาววิมล ศรีถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕ มีการ...

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

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

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวศิริพร ศิลปะวิสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕ มีการ...

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

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

๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี)**

๑๘. นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓ จัด...

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

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

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสุภารัตน์ แซ่อื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร

และ...

และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

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

๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวอรวรรณ ราพฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม

และ...

และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

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

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๑. นางณิชาภัทร รัตนญา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) <u>หมายเหตุ</u> ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศพด.อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนส้าน) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม

และ...

และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

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

๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวสุภาวดี อินทรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน <u>หมายเหตุ</u> ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๒๓ ...

๒๓. นางสุรัชนี ไชยเสนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการ และพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย กวาดถูพื้น กระจก 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 โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๗) รายงานความเสียหายต่าง ๆ ที่พบจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อสั่งการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘) ช่วยจัดสถานที่ลงนามถวายพระพรในโอกาสเฉลิมพระเกียรติให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ

๙) ช่วยผูกผ้าจัดสถานที่ในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เช่น ผูกผ้าบริเวณรั้วที่ทำการ อบต. เพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน <u>หมายเหตุ</u> ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๒๕. นายธงชัย ภักดีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) งานดูแลภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานตลอดถึงบริเวณรั้วสำนักงาน เก็บกวาดขยะ ใบไม้ ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณที่ทำการและบริเวณรั้วที่ทำการให้สวยงามอยู่เสมอ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ให้เรียบร้อยสวยงาม

๓) สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) รายงานปัญหา สิ่งผิดปกติที่พบจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๒

๕) เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยส่งน้ำ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช

๖) ช่วยงานรัฐพิธี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เช่น ปักธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ บริเวณรั้วที่ทำการ อบต. พระบรมฉายาลักษณ์ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ จำนวน ๒ จุด คือ หน้าที่ทำการ อบต.ช้างกลาง และหน้าวัดมะนาวหวาน ดูแลให้มีความสะอาดเรียบร้อยสมพระเกียรติอยู่เสมอ และการ

ดำเนิน ...

ดำเนินการเพื่อเฉลิมพระเกียรติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม

๘) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธง ขาธง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๑๐) จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช้งาน เสื่อมสภาพ เก่า ในบริเวณที่ทำการ เพื่อให้สถานที่ดูสวยงามอยู่เสมอ

๑๑)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๖. นายอำพร เกิดสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการตลอดจนตรวจสอบความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงานและกุญแจประตูรั้ว ในวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. ในวันถัดไป และตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติ ครม. และรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยเร็วที่สุด

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- <u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>

๒๗. นายนิรุตติ์ เชี่ยววิทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

๒) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔) งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนอกระบบและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๖) งานการให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘ งาน ...

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๘. นางอุไรวรรณ นันต๊ะรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ – ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน

๒) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๔) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบในการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ

๗) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ

๘) งานรวบรวมข้อมูลการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำประกาศและแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลทราบ

๙) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นต้น

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

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **<u>ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</u>**

๒๙. นางสาวสุวภัทร เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน และควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่ ดำเนินงานตามโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ระยะต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓) ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๕) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงาน การท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

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

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานที่ศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านจันดี

งานอื่นๆ ...

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๐. ตำแหนง นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

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

๓๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งว่าง

- <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>

๓๓. นายเอกวัฒน์ นุมาศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารงานงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๔ งานขน ...

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

(๔) งานประเมินผล

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓. งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานฎีกาในระบบ e-LAAS

(๓) บันทึกต่างๆภายในฝ่ายสาธารณสุข

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข

(๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

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

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๔. นางสาวกัลป์ณัฏฐา ทิพยพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การให้ความรู้แนะนำและจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก

(๒) งานทันตสาธารณสุข

(๓) งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล

(๕) งานด้านโภชนาการ

๖ งาน ...

(๖) งานการวางแผนครอบครัว

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ

๑.๖ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๗ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น สปสช. และกองทุน LTC ฯลฯ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๕. นายธำรงค์ ทิพย์สุราษฎร์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ – ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช และหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๑-๗, ๑๑, ๑๔ – ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้าน

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑–๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช ลำดับที่ ๒ ให้ปฏิบัติในกรณีลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๖ นาย ...

๓๖. นายศักดิ์ชาย ระเบียบโอษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ – ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑–๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช ลำดับที่ ๓ ให้ปฏิบัติในกรณีลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๗. นายอนันต์ ชูยงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๓๘. นายนาถติชัย สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ ๑-๗, ๑๑, ๑๔ – ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๙. นายเจริญ สมวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ ๑-๗, ๑๑, ๑๔ – ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) เป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยส่งน้ำ ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๐. นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โซนหมู่ที่ ๑-๗, ๑๑, ๑๔ – ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓๖ นาย ...

๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอรวรรณ หนูศักดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๑ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภาระกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๖๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

<u>กองคลัง</u>

๑. นางสาวธารทิพย์ รักการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ **<u>เป็นหัวหน้า</u>** โดยมีผู้ช่วยในระดับหัวหน้าฝ่าย ๔ ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(มีคนครอง), หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (มีคนครอง), หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (มีคนครอง) และหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (มีคนครอง) หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑.๑ ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System:e-Laas)

๑.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement:e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plam : e-Plam)

๑.๔ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Information DLA : Info)

๑.๕ ระบบโปรแกรมสำเร็จรูประบบน้ำประปาแม่ขรี

๑.๖ ระบบโปรแกรมบริหารจัดการ ค่าขยะมูลฝอย

๑.๗ โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax ๓๐๐๐)

๒. จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๖. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ์ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๙. ควบคุมดูแลการการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการเงินให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๔. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. นางสาวภรณ์ภัสสรณ์ จำนงค์ธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ **เป็นหัวหน้า** โดยมีผู้ช่วย ๑ ราย ได้แก่ นางศิวดาติ์ นนทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานดังนี้

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ ผ่านระบบ e-Laas

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, กรมป่าไม้, ทรัพยากรป่าไม้, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corperate

๓. ตรวจสอบใบเสร็จตามจำนวนเงินที่สรุปตามใบสำคัญใบนำส่ง

๔. ตรวจนับเงินตามใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เงินคงเหลือหลังปิดบัญชีเข้าตู้นิรภัย

๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมจ่ายขาดเงินสะสม, ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (เงินสด), สมุดรับเงินสด, สมุดเงินสดจ่าย,ทะเบียนรายรับ, ทะเบียนรายจ่าย, บัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมรายการกันเงินเหลื่อมปี

๗. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย จากการบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินตามประเภทรายจ่ายประจำปี หรือการจ่ายขาดเงินสะสม

๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับจ่ายเงินสด, รายจ่ายตามงบประมาณ, (รายจ่ายจากรายรับ) รายจ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบทดลองประจำเดือน, กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้อำเภอทราบ

๙. จัดทำข้อมูลรายรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อกรอกข้อมูลลงระบบ e-plan

๑๐. จัดทำรายงานรายไตรมาส, รายงานจ่ายขาดเงินสะสม, รายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ เช่นแบบรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น, ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๑. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์ งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี เพื่อรายงานผลดำเนินงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามคำสั่ง

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์รับโอนทุกวงรอบ ๖๐ วัน)

๔. นางศิวดาติ์ นนทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และแต่งตั้งให้ช่วยงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ รายละเอียด ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศพร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ

๑.๒ จัดทำและประกาศแบบประเมินราคาทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

๑.๓ จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๑.๔ แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๕ รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑)

๒. จัดเก็บภาษีป้าย

๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

๒.๒ รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑)

๒.๓ แจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๓. จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓.๒ รับ- จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๓.๓ รับ- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๓.๔ จำหน่ายการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓.๕ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. นำส่งเงินประจำวันในระบบ e-Laas

๕. แจ้งเตือน เร่งรัดรายได้ ภาษีค้างชำระ

๖. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ภาษี ลูกหนี้ค่าธรรมเนียม

๗. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ภาษี ลูกหนี้ค่าธรรมเนียม ประกอบงบการเงิน

๘. จัดทำรายละเอียดส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖%

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>

๕.นางณิชาภัทร มุณีวรรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ <u>เป็นหัวหน้า</u> โดยมีผู้ช่วยตามโครงสร้างฯ ทั้งหมด ๔ ราย พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ราย ประกอบด้วย นางถกลกันต์ แผ่นทอง ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ นายเอรา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ, นางสาวกาญจนา กระวิก ตำแหน่ง คนงาน และนายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน และมีลูกจ้างประจำที่มอบหมายงานพิเศษเพื่อช่วยงาน จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางศิวดาติ์ นนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ดังนี้

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๓. ตรวจสอบการเร่งรัด ติดตาม ภาษีค้างชำระ ลูกหนี้ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๔. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) การจัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) เพื่อการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. ตรวจสอบการแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) และภาษีป้าย

๗. ตรวจสอบการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามแบบ (ผ.ท.๑,๒,๓)

๘. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๙. ตรวจสอบการนำทะเบียนทรัพย์ (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษี

๑๐. งานการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ การใช้ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์รับโอนทุกวงรอบ ๖๐ วัน)

๗. นางถกลกันต์ แผ่นทอง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ การจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วยพื้นที่ ๓,๕,๗ และ ๘ จำนวนประมาณ ๕๖๖ ราย ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรการใช้น้ำ
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา
๓. นำส่งเงินประจำวัน
๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเอรา เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย จำนวน ๗ หมู่บ้าน ประกอบด้วยเขตพื้นที่หมู่ที่ ๒, ๖, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๓ และ ๑๖ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำ จำนวนประมาณ ๓๐๓ ราย
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวนประมาณ ๓๐๓ ราย
๓. ออกใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย จำนวนประมาณ ๓๕๕ ราย
๔. นำส่งเงินประจำวัน
๕. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๖. รายงานผลการดำเนินงาน
๗. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ประกอบด้วยเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๔, ๑๕ และ ๑๗ จำนวนประมาณ ๑,๐๒๗ ราย ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
๓. นำส่งเงินประจำวัน
๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นางสาวกาญจนา กระวิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๓ หมู่บ้าน ประกอบด้วยเขตพื้นที่ ๔, ๑๒ และ ๑๗ จำนวนประมาณ ๕๘๕ ราย ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรการใช้น้ำ
๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา
๓. นำส่งเงินประจำวัน
๔. เร่งรัด ติดตาม แจ้งเตือน กรณีค้างชำระ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๑.นางสาวกุลริศา กลับสติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วย ๓ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวณัฐวดี เมืองมีศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย, ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างดำเนินการรับโอน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย เป็นตำแหน่งว่าง รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี
๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ
    ๒.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี
    ๒.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี
    ๒.๓ การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน
    ๒.๔ รับเงินรับฝากต่างๆ
    ๒.๕ รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา
๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน ตัดออกให้ธุรเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๔.๑ ตรวจรับฎีกาในระบบ

๔.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๓ อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค

๔.๕ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน

๔.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน

๔.๗ สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

๔.๘ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ

๔.๙ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์

๖. การจัดทำฎีกา

๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ

๗.๑ ประกันสังคม

๗.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๗.๓ งานภาษีสิ้นปี ภงด.๓ก, ภงด.๑ก

๗.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ

๗.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบด้านการเมือง และฝ่ายประจำ

๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร

๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๑๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๓.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๑๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๓.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดังนี้

๑๕.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๕.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่การโอนสิทธิเรียกร้อง
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
๑๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวณัฐวดี เมืองมีศรี ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับ**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี
๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ
   ๒.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี
   ๒.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี
   ๒.๓ การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน
   ๒.๔ รับเงินรับฝากต่าง ๆ
   ๒.๕ รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา
๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และ
   ๓.๑ ส่งเงินต่อให้ธุรการเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน
๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
   ๔.๑ ตรวจรับฎีกาในระบบ
   ๔.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
   ๔.๓ อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
   ๔.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค
   ๔.๕ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
   ๔.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
   ๔.๗ สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
   ๔.๘ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ
   ๔.๙ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ
๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์
๖. การจัดเก็บฎีกา
๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ
   ๗.๑ ประกันสังคม
   ๗.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
   ๗.๓ งานภาษีสิ้นปี ภงด. ๓ ก, ภงด. ๑ ก
   ๗.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ
   ๗.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบด้านการเมือง และฝ่ายประจำ

๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร

๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๑๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๓.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๑๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๓.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง

๑๕.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๕.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการโอนสิทธิเรียกร้อง

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์รับโอนทุกวงรอบ ๖๐ วัน)

๒๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นตำแหน่งว่าง

<u>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</u>

๑๓. นางสาวจิราภรณ์ ขาวหนูนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วย ๓ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ นางเสาวนีย์ หมวดทองมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย, นางสุธิดา วัชรดิษฐกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวจันสุฑา ด่านเสือเรือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานรับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้าสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.งานตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

๑.๑ งานวิชาการพัสดุ

๑.๒ งานตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุประจำปี

๑.๓ งานตรวจสอบการทำแบบ พด ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ อปท. ทุกประเภท

๑.๔ งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๕ งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๑.๖ งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๗ งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน

๑.๘ งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์

๑.๙ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑๐ งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พัสดุ (พด.๔)

๑.๑๑ งานตรวจสอบการจัดทำงบแสงทรัพย์สิน

๑.๑๒ งานตรวจสอบกานให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๑.๑๓ งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ

๑.๑๔ งานตรวจสอบและควบคุมการการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๕ งานตรวจสอบ และควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

๑๖.นางเสาวนีย์ หมวดทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานยด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๒. การยืม

๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

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

๑๙. นางสาวจันสุฑา ด่านเสือเรือง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ลักษณะงาน เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติงาน ดังนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๑.๑.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆเพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบฯและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด

๑.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักปลัด

๑.๑.๓ ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตามบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักงานปลัดเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๑.๔ ดำเนินการว่าจ้าง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมาอื่นๆให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักงานปลัด

๑.๑.๕ ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญาต่างๆ

๑.๒ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างตามสอบจัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญาเพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๑.๓ ศึกษารายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๑ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองปกครองส่วนท้องท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๔.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑.๔.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวธารทิพย์ รักการ)
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
ที่ ๑/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง

ด้วยกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๕๓๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน กองช่าง ดังนี้

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง...

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>

๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๓. นายสรายุทธ์ ควรรำพึง ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณ ราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลัก วิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผัง โครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

/๑.๖ ควบคุม...

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้าง พื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงาน วิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนวางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ประสาน การทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรม โยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๑.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **นายณัฐชา ล่องจ้า ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

/๑.๕ ควบคุม..

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

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

๘. นายพิภพ โชคเจริญนพคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา และการจัดเตรียมน้ำสะอาด เพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้ เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม และดูแลการซ่อมแซม และการบำรุง รักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อ น้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการ การให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้าน งานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจสอบและการควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ ควบคุม และดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่ สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

/๑.๘ พัฒนา...

๑.๘ พัฒนา และปรับปรุงระบบน้ำประปา เพื่อให้มีระบบจ่ายน้ำประปาที่มีคุณภาพ และสามารถผลิตน้ำประปาได้เพิ่มมากขึ้น

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านประปาของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านประปาของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

๙. นายสมพร นินทศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๑๐. นายสุธรรม ไพฑูรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง หมู่ที่ ๓, ๔ และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๓ หมู่บ้าน ควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแล เฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุ ขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิต เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสีย ชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายแสนศักดิ์ นวลละออง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง หมู่ที่ ๒, ๖,๑๑ และหมู่ที่ ๑๗ รวม ๔ หมู่บ้าน ควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแล เฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุ ขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิต เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสีย ชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. นายอโนทัย...

๑๒. นายอโนทัย อินทรโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง หมูที่ ๓, ๕ และหมู่ที่ ๗ รวม ๓ หมู่บ้าน ควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแล เฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุ ขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิต เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสีย ชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๓ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายไพรัตน์ จันทร์นุ่น พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง หมู่ที่ ๒, ๙, ๑๐, ๑๒ และหมู่ที่ ๑๓ รวม ๕ หมู่บ้าน ควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแล เฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุ ขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิต เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสีย ชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสุรพงษ์ พะโยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาด หน้าทรายกรอง และตรวจสอบระบบการผลิตน้ำประปา หมู่บ้านเพื่อจ่ายน้ำประปาให้กับ หมู่ที่ ๗ ถังเชมเบญขนาดใหญ่ ๔๐ คิว หมู่ที่ ๗,๘ และหมู่ที่ ๑๖ รวม ๓ หมู่บ้าน ปฏิบัติงานทุกๆ วัน

๒. ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง หมู่ที่ ๗,๘ และหมู่ที่ ๑๖ รวม ๓ หมู่บ้าน ควบคุมการผลิต ส่งจ่ายน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำ ดูแล เฝ้าระวังปฏิบัติการทันทีเมื่อมีเหตุ ขัดข้อง

๒.๑ กรณีอุปกรณ์การผลิต เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องจ่ายน้ำเสีย ชำรุด (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๒.๒ กรณีท่อแตก ท่อรั่ว (ดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทัน)

๓. ติดตั้งมิเตอร์สำหรับผู้ขอใช้น้ำ

๔. จัดเตรียมน้ำไว้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยืมตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้ เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี ช่วยเหลืองานธุรการกองช่าง และช่วยงานทะเบียนพาณิชย์ รายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานทะเบียนพาณิชย์

ทั้งนี้ ให้ช่วยเหลืองานธุรการในสังกัดกองช่างตามปกติเช่นเดิม เพิ่มเติมในส่วนของงานทะเบียนพาณิชย์ของสำนักงานปลัดอบต. จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑๖. นางสาวสุภาวดี อินทรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยืมตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้ เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี ช่วยเหลืองานธุรการกองช่าง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานฝ่ายก่อสร้าง กองช่าง ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือ หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๗. นายอนันต์...

๑๗. นายอนันต์ ชูยงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเหตุ สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ยืมตัวปฏิบัติงานในกองช่าง ช่วยเหลืองานไฟฟ้า และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีระพล บรรณราช)
ผู้อำนวยการกองช่าง