



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว้ง

ที่ ๕๙๔/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.หนองแว้งที่ ๓๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบล หนองแว้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สิบตำรวจโทบุญมี เมืองนันท ดำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติ

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการหาแผนพัฒนาองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๓.๔ กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๓.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สืบราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจการ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

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

๒. นางบุศรินทร์ ชี้อิสต์ย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ดัน (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยงานราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น



๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและการกักอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๑. ส่วนนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธัญญามาศ ศรีตามาตร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าสำนัก/กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดเลือกแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเกษตร งานสาธารณสุขหรืองานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป ร่วมติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบาย
และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของ
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาอบต. หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย
แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี
งบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้ พิจารณานุมัติ อนุญาต การ
ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด มอบหมาย
ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจและปรับแก้ และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงาน
สนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน
แปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ
ประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไป
ตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด มอบหมาย
วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไป
อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำ
ความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย
วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น
เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการ
สื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือ
องค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น
ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง จัดระบบงานและอัตรากำลังอบต.ที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้
การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของอบต.ที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของอบต.ที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่
เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธ
กิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิด
ประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่
ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ภายใน
ส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และแบ่งงานดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวทิพย์ภาภรณ์ ไผ่พูล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางอรอุมา เชจรัชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- (๒) จัดบันทึก-พิมพ์ รายงานการประชุมสภา
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) จัดการเตรียมการเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้งและรายงานการเลือกตั้ง
- (๖) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๘) งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๙) การเก็บค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๑๐) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน และนำเสนอผู้บริหาร
- (๑๑) งานดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- (๑๒) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- (๑๔) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานปลัด
- (๑๕) งานพิธีการ งานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยมี นายนิรุจ ลาภบุญเรือง ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวศรัญญา พลเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นายพรศักดิ์ สุริโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายณรงค์ พรหมรัตน์ ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีต่างๆ แผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณ
- (๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(๕) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอขอ
บริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตาม
แผนและประเมินผลงานตามแผน

(๖) งานด้านวิชาการระบบข้อมูล ระบบสารสนเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และ
แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดย
ให้มี นางจิราพร รังคะราช ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางกิตติยา นันทสมบัติ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวโชติกา การเลี้ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลากร
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยให้มี นางขวัญประภา บุญเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วย
นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง
มาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้
ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของอบต. โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้
บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

(๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โอน ย้าย

(๔) การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง

(๕) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

(๘) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๙) งานพัฒนาบุคลากร

(๑๐) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและ
แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวยิ่งรัตน์ สระแก้ว ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของอบต. จังหวัดและรัฐบาล
- (๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ
ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ
วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ประชาสัมพันธ์

(๔) งานจัดทำหนังสือรายงานกิจการของอบต. สารนิเทศ

(๕) งานบันทึกภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อภาพวิดีโอ

(๖) งานพิธีการต่างๆ ของอบต.

(๗) งานรวบรวมข่าว สรุปข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น เว็บไซต์ อบต. และเฟซบุ๊ก อบต. เป็นต้น

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มี นางสาวศรัณญา พลเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และนางสาวมณีนรัตน์
ดาสา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงาน
ส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๐๐๐๐-๐๐๑ มอบหมายให้
นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มี
หน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและ
บรรเทาภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ ที่ยาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ ปรับวิธีการและ
แนวทางดำเนินการให้เหมาะสม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรืออาจได้รับมอบหมาย
อำนาจงานบางส่วนให้รับผิดชอบโดยให้มีการรายงานผลเป็นระยะและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเริ่มให้ลูกกลามออกไป
การศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาภัย
ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ พัฒนาระบบป้องกันสาธารณภัย ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ที่มีความเสี่ยง
ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ จัดทำแผนแม่บทการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำปรึกษา
แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหา
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โดยให้มี นายณัฐนันท์ เมืองนันท์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายศรายุทธ พิมพ์ทิพย์ ตำแหน่งคนงาน, นายยะเดช จงสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และนายภาณุพงษ์ โคตรสงคราม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานนิติการ มอบหมายให้ นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มี นางจิราพร รั้งกระราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางกิตติยานันท์สมบัติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๘ งานการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ บุตรศรีรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้และยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุ การเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- (๒) การจัดทำแผนชุมชน แผนดำเนินการ งานฝึกอบรมและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- (๓) งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก สตรี และกลุ่มเยาวชน
- (๔) งานด้านเกษตรอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายจิรายุส บัวนาเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นายกัมปนาท ภูมิภักดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร และ นางสาวนิตา ศรีสมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วย

๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวโชติกา การเสียง ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคลากรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางอรอุมา เขจรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓- ๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัย ปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้าน นิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานควบคุมโรค
- (๕) งานหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวนิตา ศรีสมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล นางสาวสุทธิพร โยหาสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน และนายอดิศักดิ์ เชือกกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๒. กองคลัง

นางสาวสาวินี บรรณสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ได้บังคับบัญชา มากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปีวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหลาย

ด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งาน ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตาม กฎระเบียบสูงสุด ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อการ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือ ควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและ เหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ติดต่oprสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มี ลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความ คล่องตัว และมีความต่อเนื่อง สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่าง ยั่งยืน

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล และได้แบ่งงานดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางมินทิภา นันต์วัฒนธนะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลาย ด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี และการ ขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และการนำส่งเงินรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางนพวรรณ จรบุรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) นางสาวศิริพร ขนพันธา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวภาคินี ไพรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวสมจิตร เสริฐผล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบ บ้าง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่ง ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการ

ก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยให้ นางรัฐจวน พระตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุกานดา ไชยกำบัง ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวสุธาสิณี พลาศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาว ผลสว่ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนางสาวจิตภา สิลาพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรืออาจได้รับมอบอำนาจเต็มที่ มีอิสระในการทำงาน โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิเคราะห์ การควบคุม ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ นางสาวกฤษณา เสริฐผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาววรัญญา พิมพ์พิทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. กองช่าง

นายสำเนียง จันทะวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่าง

เทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุม งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพ วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความ ร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผล งานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดย กำหนดอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลและแบ่งงาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายสำเนียง จันทะวิชัย ตำแหน่งผู้ช่วยราชการกอง ช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๔๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

ให้ นายอนันต์ เหล่าลุ่มพุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายธวัชชัย สังกรรวมใจ ตำแหน่ง คนงาน และนายมงคล เมืองนันท์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพชิรารัชต์ ดิษฐ์วัฒนภากิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ โดยให้มี นางสาวสุพรรณิการ์ จันทะวิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวพรทิพย์ หนองหาร ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวมูทิศา จงสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายการที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงงานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค/งานผังเมือง มอบหมายให้ นายสำเนียง จันทะวิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยดังนี้

ให้นายสุริยา สารฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายกัณฐ์เอนก บุญยะบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้นายรัชชัย ศรีทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือ แนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่าง เครื่องยนต์ต่างๆ เช่น ควบคุมการทำงาน ตรวจแก้ บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และ อะไหล่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้นายอภิศาล บุญวิรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกิจการประปาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตาม คำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความ เที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำนวณและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาด่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำ ดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางนิศยา สินธุโคตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑-๐๗-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบ ระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การงานศาสนา งาน ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อบริการงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสนับสนุนการการศึกษา ลูกเสือ และยุวภาษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทางงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล และแบ่งงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานศึกษา มอบหมายให้ นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชนญา สุคันธนาถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวพัชรี พิมพ์โสม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานวิชาการศึกษาโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น แผนงานการศึกษาและอาชีพสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆในความรับผิดชอบของทางราชการ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียนจัดพิมพ์ตำราทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาเป็นต้น มีกรอบและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ครูผู้ดูแลเด็ก (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัด จำนวน ๖ แห่ง ช่วยปฏิบัติงานบริหารการศึกษา

๑. นางสาวสุณิพร สุพรม ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๒ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแก้ว) และนางสาวเอมอร โชสูงเนิน ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๗ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสุริพร กาพอ่อนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอนงค์ เพียรประสม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิชดา เพิ่มศิลป์ ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๓-๓๗๑ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแวง) รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสุตา สุริโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางชติญา จิตสีรัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวปณิตดา สุนทรวัฒน์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปานตะวัน คำไสย ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๓ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผ้าอ้อม) และนางสาวมะลิวรรณ ก้าวอานา ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๘ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวไหม พรหมคำบุตร ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๖ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกกลางสมเด็จ) รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางคณิดา คุณทรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเรศ อุ่นคำ ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๔ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนชาด) นางสาวศิริกร ขยวกร ตำแหน่งครู (อันดับ คศ ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๘๐ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งาน บุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดย จะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัญญารัตน์ ยุพานิช ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๕ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำพัฒนา) รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งาน บุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดย จะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง



เล็ก

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ **นายปฐมพงษ์ แกมขุนทด** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๒. งานกีฬาท้องถิ่น กีฬาเด็กและเยาวชน กิจกรรมเด็กเล็กและเยาวชน
๓. การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานสาธารณะ
๔. งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายกัณท์เอก ภูครองทอง** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม, **นางวันดี ชินาวิสาร** ตำแหน่งผู้ช่วยนักสันตนาการ **นางสาวนิตติยา ระวีวรรณ** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, **นางสาวชนัญชิตา พิมพะทิตย** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน และ **นางสาวมาลี นนลือชา** ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. กองสวัสดิการสังคม

นายปรีชา วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๒๑-๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเท่าเทียมกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุมตรวจสอบ งานต่างๆ ดังนี้

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ ปุณชันธุ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริกัญญา บุญเพลิง ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุกัลสร ศีลาพัฒน์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริม กีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งาน ห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๑. งานด้านสวัสดิการเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
๒. งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
๓. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
๕. งานสารบรรณและระบบคอมพิวเตอร์
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายวัฒนา พรคอนก้อ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชมชื่น จันทะงาม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความ เจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการ รวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ในชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนในเข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- (๖) งานดูแลการบริหารการจัดการกองทุนชุมชนเมือง
- (๗) งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- (๘) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายวัฒนา พรคอนก้อ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุพัตรา สภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน
- (๔) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางมณฑิลา นันต์วัฒนธนะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร งานตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงาน การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆเพื่อเสนอผลการตรวจสอบ งานการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน งานการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
๒. งานตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุของหน่วยงาน
๓. งานการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆเพื่อเสนอผลการตรวจสอบ
๔. งานการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
๕. งานการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวศิริพร ขนพันธา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

