



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

ที่ ๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ปรับปรุง เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จ.สระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

ดังนั้น ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย ที่ ๓๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากมีการรับโอนพนักงานส่วนตำบล และมีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง เพิ่มเติม จึงกำหนดงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ปรับปรุง เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

นายประวัตติ ประสารภักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม นโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความ รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง

โดยควบคุม....

โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

นางทัศนมน ภูพานิช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองสวัสดิการสังคม
 - ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๒.๑ งานบริหารการศึกษา
 - ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๒.๓ งานกิจการโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางศิริวรรณ เขียวคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงาน ด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียงเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในสำนักปลัดฯ
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ดูแลงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

๒๕๕๐

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๙. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพประสิทธิผลการ

ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๒. สนับสนุนและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีตามภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๓. กำกับดูแลงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของส่วนราชการใด
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวจันทนา มาลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตาม ประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและ การแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและ การแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑๗. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศิวาการ บุญกาญจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมึลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ท างาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การก ากับ แนน ำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานการจัดทำแผนดำเนินงาน
๓. งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด
๔. บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาฯ
๕. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการใช้จ่ายเงินสะสม
๖. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. สรุป/รายงานผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-Plane) และระบบบันทึกบัญชีของอปท. (E-Laas)

๙. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๐. งานบำบัดทุกข์บำรุงสุข,งานนโยบายความมั่นคง,งานนโยบายของจังหวัดและอำเภอ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกนกนภัส ทองแผ่น ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำ งาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รวบรวม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ หนังสือสั่งการ งานกฎหมาย ทุกเรื่อง จัดทำเป็น รูปเล่มแยกประเภท และหมวดหมู่อย่างชัดเจน
๓. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานศูนย์ดำรงธรรม ประจำตำบล
๙. งานศูนย์ยุติธรรม ประจำตำบล
๑๐. งานที่ดินสาธารณประโยชน์,งานชี้แนวเขต
๑๑. งานการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการติดตาม ประเมินผล พร้อม รายงานผลการดำเนินการ
๑๒. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชนกสุตา ดั่งโพนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สิน ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตาม มาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขในหนังสือรับภายนอกของสำนักงานปลัดออกเลข ใน หนังสือรับภายในของสำนักปลัด ออกเลขในหนังสือส่งภายในของสำนักปลัด

๑.๒ เวียนหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างๆ ภายในสำนักปลัด และกองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้มอบหมาย

๑.๓ ตรวจเช็คหนังสือเชิญประชุม อบรม เรื่องเร่งด่วน เพื่อประสานเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด

๑.๔ รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากภายนอกแยกแฟ้มและเรียงเลขที่หนังสือเพื่อรอรับการ ตรวจสอบย้อนหลัง

๑.๕ ร่าง-โต้ตอบหนังสือส่งภายนอก

๑.๖ งานรับ-ส่งหนังสือ

๑.๗ การจัดทำคำสั่งต่างๆ งานสำนักปลัด

๑.๘ การเก็บหนังสือของสำนักปลัด

๑.๙ การทำลายหนังสือสำนักปลัด

๑.๑๐ ประสานงานกับชุมชน และหมู่บ้านที่เกี่ยวกับงานของสำนักปลัด

๑.๑๑ จัดทำหนังสือ และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือจากส่วน ราชการอื่น

๑.๑๒ ปิดประกาศ ประสัมพันธ์เอกสารต่างๆ

๑.๑๓ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการต่างๆ ให้พนักงานภายใน สำนักงานปลัด และกองต่าง ๆ ได้รับทราบ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๕ จัดทำบันทึกเชิญประชุม

๑.๑๖ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๑๗ งานจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน

๒. งานกิจการสภา

๒.๑. เตรียมเอกสารในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมัยต่าง ๆ และ คณะกรรมการแปรญัตติ เช่น ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้มาประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ เป็นต้น

๒.๒. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ จัดทำประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/๒.๔ จัดพิมพ์...

- ๒.๔ จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการแปรรูป
- ๒.๕ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และการเลี้ยงรับรอง
๓. งานการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล และประสานงานเลือกตั้งอื่น ๆ
๔. งานบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผน การติดตาม ทบทวนและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเอก พุทศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาหา ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกัน ฝายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ ด้ว ำนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตาม ประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ทำหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ-เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย รวมทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินโครงการทุกโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของ อปพร.
๗. จัดทำทะเบียนคุม จัดทำบัตรขออนุญาตใช้วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาเครื่องวิทยุสื่อสาร
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาการใช้งานกล้องวงจรปิด
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. น.ส.วชิราภรณ์ จันทพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การ สรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การ ควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการ ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตาม ประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานจัดเตรียมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ พร้อมสำรวจ ลงสถิติการมาปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา
๓. งานสรุปสถิติการลา มาสาย และจัดทำรายงานรอบเดือน และรอบการประเมิน เสนอหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา
๔. งานจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๕. งานบันทึกทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และจัดเก็บเอกสารประกอบแฟ้มประวัติบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๖. งานบันทึกการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๗. งานออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๘. งานทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
๙. งานบันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลบุคลากร
๑๐. งานระบบเบิกจ่ายตรง (สปสช.) พนักงานส่วนตำบล
๑๑. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสนธยา รุเมปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งจะมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๒. งานโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานติดตามโครงการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E- Plane) และระบบบันทึกบัญชีของ
อปท. (E-Laas)
๖. งานรายงานผลการดำเนินการ ประจำปีของผู้บริหาร
๗. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์
๘. งานจัดทำเอกสาร และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. **นางน้ำฝน กิจคล่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ**

(ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่ง กำหนด ตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๒. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน กรณีที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
๓. งานติดต่อประสานงานราชการของผู้บริหาร อบต.และให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๔. งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
๕. งานช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. งานส่งเสริมการเกษตร และปศุสัตว์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพรทิพย์ คำบุโรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขในหนังสือรับภายนอกของสำนักปลัดออกเลขในหนังสือรับภายในของสำนักปลัด ออกเลขในหนังสือส่งภายในของสำนักปลัด
๒. แจกเวียนหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างๆ ภายในสำนักปลัดและกองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้มอบหมาย
๓. ตรวจเช็คหนังสือเชิญประชุม อบรม เรื่องเร่งด่วน เพื่อประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด
๔. รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากภายนอกแยกแฟ้มและเรียงเลขที่หนังสือเพื่อรอรับการตรวจสอบย้อนหลัง
๕. ร่าง-โต้ตอบหนังสือส่งภายนอก
๖. งานรับ-ส่งหนังสือ
๗. การจัดทำคำสั่งต่างๆ งานสำนักปลัด
๘. การเก็บหนังสือของสำนักปลัด
๙. ประสานงานกับชุมชน และหมู่บ้านที่เกี่ยวกับงานของสำนักปลัด
๑๐. จัดทำหนังสือ และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่น
๑๑. ปิดประกาศ ประสัมพันธ์เอกสารต่างๆ
๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้ พนักงานภายในสำนักงานปลัด และกองต่าง ๆ ได้รับทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ตลอดจนการจดทะเบียนการเสียภาษีประจำปี
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาววารภรณ์ เพ็ชรภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานด้านประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๑.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๘ งานควบคุมดูแลศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ดำเนินการออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ตำบลห้วยทราย
- ๑.๙ ดำเนินการเป็นพิธีกรในโครงการพิธีการต่าง ๆ
๒. จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำทะเบียนรายจ่าย ของสำนักปลัด
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
๔. จัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ในการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และจัดเก็บหลักฐานไว้ให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบ
๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายประดิษฐ์ สาท้าว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมาย ประจํารถหมายเลขทะเบียน บบ ๑๐๖๙ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มี สภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่โดยรอบสำนักงาน อบต. และพื้นที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ อบต.

๓. งานซ่อมแซมถนนสาธารณะ

๔. งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๕. งานตัดหญ้า ตัดตกแต่งต้นไม้ในถนนสาธารณะ

๖. งานดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายนิพัทธ์พงศ์ วงษ์เกษมสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถ พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจํารถหมายเลขทะเบียน กฉ ๓๙๕๕ สระบุรี

๒. ตรวจเช็คดูแลรักษาความสะอาดและปลอดภัยของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งาน

๓. ตรวจเช็คความพร้อมของรถก่อนปฏิบัติงาน

๔. บันทึกข้อมูลการขออนุญาต และบันทึกการใช้รถ ให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายชาติชาย อ่วมสกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจํารถกระเช้า ประจํารถหมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๗๘๒ สระบุรี พร้อมทั้งการบำรุง พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้มี สภาพใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกข้อมูลการขออนุญาต บันทึกการใช้รถ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานซ่อมแซมถนนสาธารณะ

๔. งานตัดหญ้า ทำความสะอาดประภูมิทัศน์ พื้นที่สาธารณะในเขต อบต.ห้วยทราย

๕. งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สำนักงาน อบต.ที่ไม่ยุ่งยาก

๖. งานดูแล รักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๘. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายอลงกรณ์ วงศ์เกษมสุข ตำแหน่ง คณงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ช่วยราชการปฏิบัติงานกองช่าง
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

พื้นฐาน

สาธารณูปโภค

๑. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลพื้นที่เพื่อการวางแผนและจัดทำงบประมาณ ด้านโครงสร้าง
๒. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลพื้นที่เพื่อการซ่อมแซมด้านโครงสร้างพื้นฐาน และด้าน
๓. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง
๔. งานติดต่อประสานคณะกรรมการตรวจงานจ้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
๕. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายสำลวน ลีพุด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง เช่น วาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง เป็นต้น
๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ-เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งพืช ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ปฏิบัติงานด้านการขับส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ และตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ให้มี สภาพใช้งานได้ตามปกติ
๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายภาณุพงษ์ ศรีวิราช ตำแหน่ง คณงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง เช่น วาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง เป็นต้น
๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ-เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งพืช ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ปฏิบัติงานด้านการขับส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ และตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ให้มี สภาพใช้งานได้ตามปกติ
๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายยุทธภูมิ ทุมทอง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการขับส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย พร้อมดูแลรักษาเครื่องยนต์ และตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ให้มี สภาพใช้งานได้ตามปกติ
๒. เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น วาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง เป็นต้น
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้เครื่องมือ-เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งพืช ครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๑. นางสาววิชลิ จันทะแจ่ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองคลัง
๖. ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลัง
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๙. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง
๑๓. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๔. งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ให้มีหน้าที่
 - จัดทำสัญญาเงินกู้ เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบ เหมาะสมรัดกุม
 - ประสานงานกับกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - จัดทำบัญชีแสดงรายการกู้ยืม การชำระคืนเงินทุนหมุนเวียนและจัดทำรายงานฐานะทางการเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าการตรวจสอบ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเพชริรา เยรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

- ๑.๑ งานรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
- ๑.๒ งานตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมและเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน
- ๑.๓ งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔ งานเบิกจ่ายขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๕ งานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน
- ๑.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑.๗ งานออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๘ งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๙ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- ๑.๑๐ งานควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
- ๑.๑๑ งานตรวจสอบรายได้ต่าง ๆ เช่น เงินรายได้ เงินจัดสรร เงินอุดหนุน เป็นต้น

๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของ อบต

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจุไรวรรณ จุลประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ)
ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง -

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำเอกสารการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. งานรวบรวมเงินรายได้ที่ได้จัดเก็บนำฝากธนาคาร
๓. งานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๔. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๕. งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๖. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด และการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวฉัตรทิพย์ ดลราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดจ้างจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๔. งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๕. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์
๕. งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามขั้นตอนต่าง ๆ ของระเบียบ
๖. งานเร่งรัดสัญญาเพื่อนำให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง การต่ออายุสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง/ซื้อขาย รวมถึงการคืนประกันสัญญา
๗. งานบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ด้านการพัสดุ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอรไท เนตรอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน แบ่งบล็อก และแบ่งล็อก ลงรายละเอียดเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน การทำประโยชน์
๒. งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๕. งานรับแบบและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๖. งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ
๘. งานติดตามทวงภาษี จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และจำหน่ายลูกหนี้ภาษี
๙. งานนำส่งเงินที่ได้จากการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
๑๐. งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศรียาพร ลีพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ งานตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและ ใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒ งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตฤประสงค์ เงินรายได้จากภาษีจัดสรร

๑.๔ งานรับฎีกาจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๖ งานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ เงินสหกรณ์ต่างๆ ภายใน กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. งานบัญชี

๒.๑ งานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และ เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพิชัย บุญช่วย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานออกสำรวจภาคสนามในการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ

๒. งานเกี่ยวกับการจ่ายเช็คของกองคลัง และเดินเอกสารราชการของกองคลัง

๓. งานช่วยเหลือกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายทรงภพ คำเผื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๔. งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมลงเลขรหัสครุภัณฑ์

๕. งานเร่งรัดสัญญาเพื่อนำให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง การต่ออายุสัญญา และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง/ซื้อขาย รวมถึงการคืนประกันสัญญา

๖. งานบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ด้านการพัสดุ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายสมหมาย ธิขพฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่ สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้าน ช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่าง สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็น ต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่ง ตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตาม มาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง ให้ บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองช่าง
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๙. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานกองช่าง
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพัทธศญาภรณ์ เพิ่มกิตติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ในกองช่าง
๒. งานรับยื่นแบบและตรวจสอบเอกสารขออนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
๔. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศิริรักษ์ ภูหิรัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
๒. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานจัดทำรายละเอียดแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง
๕. งานรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของกองช่าง ทั้งรูปแบบทางเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. งานจัดทำเอกสารและประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายคงฤทธิ์ สุขคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ชื่อ ตำแหน่งในสายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญ งานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสำรวจ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการต่าง ๆ
๒. งานควบคุมงานโครงการต่าง ๆ
๓. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งดูแลเรื่องการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร และรับรองสภาพอาคารตาม พ.ร.บ.กำหนด
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางปทุมพร สุตรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษ การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทาง การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รอง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองการศึกษา
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๑๑. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาววิภาวีส ดลราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา

ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผน และระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และ วัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๓. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๔. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๖. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๘. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๙. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๑. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๑๒. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๓. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๔. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำขออนุมัติดำเนินการ จัดฎีกาเบิก เงิน
๑๖. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน
๑๗. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
๑๘. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
๑๙. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๒๐. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองการศึกษาฯ

๒๑.งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม

๒๒.การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๓.งานธุรการทั่วไป

๒๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางโสภา อันประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.)

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
๔. การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานรับการตรวจประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางมณฑิ เกิดเกตุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการเรียนรู้ การสอน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๒. บันทึกสถิติต่างๆ ของนักเรียนและงานเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การใช้ การพัฒนา การดูแล และการเก็บรักษาสื่อการเรียนรู้ การสอน
๔. จัดเตรียมสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนานาเด็กเล็กให้เหมาะสมกับการเรียนการสอน
๕. งานจัดเตรียมเอกสารรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนภัทร ปราบเสียง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรับส่งหนังสือราชการกองการศึกษาฯ
๒. งานต้อนรับและบริการ ผู้มาติดต่อราชการ
๓. งานจัดเตรียมเอกสาร และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ในการจัดการประชุม
๔. งานเบิกจ่าย จัดเก็บ บำรุงรักษา ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางประทุมพร สุตรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด กำกับดูแลคำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่มาติดต่อ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย
๕. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมายงานในกองสวัสดิการสังคม
๖. ทำหน้าที่ผู้เบิกของหน่วยงานกองสวัสดิการสังคม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับการประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่
๑๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๑๒. งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการสงเคราะห์หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๑๓. งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิอร พิมสารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๓-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ท างานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๓. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานจัดทำกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ
๕. งานจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๖. งานดูแลรับผิดชอบสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสฐานะยากจน และประสบปัญหาความเดือดร้อน
๗. งานส่งเสริมอาชีพประชาชน
๘. งานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานดูแลและตรวจสอบเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับโครงการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ในพื้นที่
๑๑. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๒. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
๑๓. งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการสงเคราะห์หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๑๔. งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพนิตอนงค์ สุขไพบุลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ท างานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำรวจและสงเคราะห์ผู้ได้รับความเดือดร้อนและมีปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ
๒. งานช่วยฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
๓. งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์และบันทึกในระบบสารสนเทศ
๔. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๕. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำทุกปี
๖. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๗. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๘. งานด้านเอกสารทางราชการและงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน
๙. งานด้านการเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางอัจฉรา จันทร์เสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุม โรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการ คุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุختศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุก ระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และ จัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่ จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับ การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกำหนดไว้
๒. วางแผนควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของผู้บริหาร
๓. จัดทำแผนตามโครงการบริหาร บริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุข อำเภอและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน
๕. จัดทำร่างข้อบัญญัติด้านสาธารณสุข พร้อมดำเนินการเพื่อให้มีประกาศใช้ตามระเบียบ
๖. รับผิดชอบงานกองทุนสวัสดิการชุมชน ในฐานะที่ปรึกษากองทุน
๗. รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ ในฐานะผู้ช่วยเหลือเลขานุการ
๘. รับผิดชอบงานกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลห้วยทราย ในฐานะที่ปรึกษาโรงเรียน
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรปฎิมา คำพุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานตำแหน่งกำหนดตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสารบรรณและงานธุรการ กองสาธารณสุข
๒. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุข
๓. งานจัดทำเอกสารโครงการ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
๖. จัดทำเอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
๗. รายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขทางรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และความพร้อมต่างในการจัดการประชุม หรือจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสัมพันธ์ พาสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย
๒. ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานบรรทุกขยะอยู่เสมอ
๓. บันทึกข้อมูลการขออนุญาต และบันทึกการใช้รถ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และนำไปกำจัดทิ้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเกียรติศักดิ์ แยมสมพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉินประจำรถหมายเลขทะเบียน กพ ๖๘๔๗ สระบุรี และบันทึกรายงานการออกปฏิบัติงาน
๒. งานเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร
๓. ทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉินให้พร้อมใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย
๔. ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์การแพทย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นในตำบลห้วยทราย ก่อนนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
๖. ปฏิบัติงานช่วยงานดับเพลิง เวลาเกิดเหตุอัคคีภัยในช่วงเวลาอยู่เวร อด.ห้วยทราย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสุพร โฉมเต็ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉินประจำรถหมายเลขทะเบียน กพ ๖๘๔๗ สระบุรี และบันทึกรายงานการออกปฏิบัติงาน
๒. งานเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร
๓. ทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉินให้พร้อมใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย
๔. ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์การแพทย์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นในตำบลห้วยทราย ก่อนนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
๖. ปฏิบัติงานช่วยงานดับเพลิง เวลาเกิดเหตุอัคคีภัยในช่วงเวลาอยู่เวร อด.ห้วยทราย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคชานนท์ แก้วสุริยาภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย

