

จากโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ได้แบ่งอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุมงานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานนิติกร งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลและสถิติ งานงบประมาณ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัตินิติราชการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมการศึกษาประเพณี และวัฒนธรรมให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริม พัฒนาและจัดการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานนิติกรงานการตราข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานการพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจข้อมูลและสถิติ งานประชาสัมพันธ์และประสานงาน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานติดตาม และประเมินผล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชุมคณะกรรมการ รวบรวมและวิสามัญประจำสภา อบต. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมาย ที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริม สุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การ จัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการนั้น จึงได้พิจารณากำหนด ตำแหน่งต่างๆ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานภายในของ สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ ส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับ ผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบุคคลของส่วนราชการต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ วางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก.

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อ เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือ ความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปจ./ชง.

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมีให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินการหักภาษีเงินได้และนำส่ง เงินเดือนค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและ ขอยกยเวลาการเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งเงิน ภาษี เงินเดือน และค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและการขยายเวลาเบิกตัดปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมการรักษาทรัพย์สิน งานตรวจสอบเร่งรัดหนี้สิน งานจัดทำรายงานภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การหางานพัสดุ การทำสัญญาการต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนการคลัง จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในส่วนการคลังไว้ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง การเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา ทำความเห็นสรุปรายงาน เก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต. และพิจารณาทางเลือกแก่ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของ อบต. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของ อบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. . และการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง.

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่ วไปของส่วนราชการ เช่นการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทะเบียนทรัพย์สิน การทำสัญญา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมิน ค่าใช้จ่ายการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และเครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิตาม ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์

๕. นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต. และพิจารณาทางเลือกเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของ อบต. . ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมของ อบต. . ควบคุมและดำเนินการ เกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปีและการขยายเวลาตัด ฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. และการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณค่าใช้จ่าย ตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการ ก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการควบคุมการก่อสร้าง งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ตรวจสอบ โครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจวางโครงการงานก่อสร้างออกแบบเขียนแบบถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุม พัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งาน ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การจัดทำผังเมือง การพัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดิน สาธารณะประโยชน์ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นตามผังเมืองรวม การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของส่วนโยธา จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในส่วนโยธาไว้ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการ รับผิดชอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้อง เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถื่นราษฎรพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยาม สำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการสำรวจลักษณะขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจการตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างแผนที่ควบคุม ตรวจสอบการปรับแก้และซ่อมเครื่องมือสำรวจ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินค่าตอบแทนเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบด้วยทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่การศึกษาส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรมทางภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุน การกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป งานการอบรมดูแลแนะนำการศึกษา และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมคุณภาพ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานกำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากร สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ งานดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การ

กีฬา งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ผ่านสันตทาน-การการพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาการ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. ครู

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖-๒-๐๐๖๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่วนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสวัสดิการสังคม งานสุสานและฌาปนสถาน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานด้านกีฬาและสันทนาการ งานประสานงานแผนพัฒนาตำบลและแผนชุมชน การจัดกิจกรรมให้กับชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสังคมสงเคราะห์ งานเปี่ยมยั้งชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานสำรวจวิจัยข้อมูล สภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง แนะนำให้คำปรึกษาเพื่อการสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมอาชีพประชาชน การให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้ความรู้สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานการจัดเก็บข้อมูล งานพัฒนาฝีมือและแรงงาน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายพัฒนาศักยภาพของสตรี เด็กและเยาวชน งานธุรการ งานควบคุมพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาว่ากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และงานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง