



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ ๓๘๔/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.หนองแวงที่ ๒๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบล หนองแวงให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สิบตำรวจโทบุญมี เนืองนันท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติ

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุนงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นที่จำเ็น

/เพื่อการสาธารณสุข.....

เพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยความสะดวก เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นางบุศรินทร์ ชื่อสัตย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดัน (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยงานราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานการบริการงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การ

/รักษาความสงบ.....

รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถื่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถื่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถื่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น มีกอบรวมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธัญญา มาศ ศรีตามาตร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และแบ่งงานดังนี้

๑.๑ งานสภาและการเลือกตั้ง มอบให้ นางสาวทิพย์ภาภรณ์ ไม่พูล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน

/ระเบียบแบบแผน.....

ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตาม การปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็น ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยให้รับผิดชอบงานสภาและการเลือกตั้งของ อบต. โดยมี นางวันดี ชินาวินสาร ตำแหน่งผู้ช่วย นักสันตนาการ นายนิรุจ ลาภบุญเรือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนายคำตัน อนันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานธุรการ และสารบรรณ มอบให้ นางอรอุมา เขจรรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับ เดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่oprสาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร เช่น ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือ เก็บและค้นเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวล รายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ การออกบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง และ ยานพาหนะของส่วนราชการ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ให้ความปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วย หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มี นางสาวศรัญญา พลเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นายพรศักดิ์ สุริโย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายณรงค์ พรหมรัตน์ ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบให้ นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

/รับผิดชอบงาน.....

รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มี นางสาวจิราพร ธรรมประชา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางกิตติยา นันทสมบัติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มอบให้ นางสาวโชติกา การเลียง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของอบต. โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยให้มี นางขวัญประภา บุญเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

/๑.๕ งานประชาสัมพันธ์



๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มอบให้ นางสาวยิ่งรัตน์ สระแก้ว ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

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

(๔) งานจัดทำหนังสือรายงานกิจการของอบต. สารนิเทศ

(๕) งานบันทึกภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อภาพวิดีโอ

(๖) งานพิธีการต่างๆ ของอบต.

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

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มี นางสาวศรัญญา พลเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และนางสาวมณีนรัตน์ ตาสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มอบให้ นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ ที่ยาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ ปรับวิธีการและแนวทางดำเนินการให้เหมาะสม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรืออาจได้รับมอบหมาย อำนาจงานบางส่วนให้รับผิดชอบโดยให้มีการรายงานผลเป็นระยะและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป การศึกษา สืบรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ พัฒนาระบบป้องกันสาธารณภัย ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ จัดทำแผนแม่บทการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โดยให้มี นายณัฐนันท์ เนืองนันท์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายศรายุทธ พิมพะทิตย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นายยะเดช จงสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และนายภาณุพงษ์ ไตรสงคราม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย งานยาเสพติด ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

โดยให้มี นางสาวจิราพร ธรรมประชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางกิตติยา นันทสมบัติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๒. กองคลัง

นางสาวสาวิณี บรรณสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการในระดับเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

/ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง.....

ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มารายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบให้ นางมณฑิภา นันต์วิวัฒน์ธนะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงิน การเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลและการนำส่งเงินรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดเจนอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบให้ นางสาวสมจิตร์ เสรีฐผล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่ารับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้ นางรัฐจวน พะละ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุกานดา ไชยกำบัง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย



๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบให้ นางสุภา ผลสว่าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนางสาวจิตภา สีสำพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้นางสาวกฤษณา เสริฐผล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาววรัญญา พิมพ์ทิพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรืออาจได้รับมอบอำนาจเต็มที่ มีอิสระในการทำงาน โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓. กองช่าง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจอัคคีภัย

/เป็นนายตรวจเวร.....

เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ภายในส่วนราชการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลและแบ่งงาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม มอบให้ นายสำเนียง จันทะวิชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๕๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

ให้นายอนันต์ เหล่าลุมพุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอดิศักดิ์ เข็นกลาง ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป และนายรัชชัย สังขรวมใจ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้าน ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้นายเทวชัย ศรีมหาไชย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบที่ไม่ยาก ซึ่งไม่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถหรือความชำนาญงานสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่าง ๆ เช่น เขียนแบบพื้นราบ และแบบแสดงระดับของ ทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแบบที่ต่าง ๆ เช่น แบบพื้นราบ และแบบแสดงระดับ ของทาง แบบแปลนของรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแบบที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานธุรการ และสารบรรณ มอบให้ นางสาวพจิรารัชต์ ดิษฐ์วัฒนภากิน ตำแหน่ง เจ้า พนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ โดยให้มี นางสาวสุพรรณการ์ จันทะวิชัย ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวพรทิพย์ หนองหาร ตำแหน่งครงงานทั่วไป และนางสาวสุทธิพร โยหาสิทธิ์ ตำแหน่งครงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓.๓ งานสารบรรณบุคคลและผังเมือง มอบให้ นายสำเนียง จันทะวิชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยให้มีผู้ช่วยดังนี้

ให้นายสุริยา สารฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายกันฐ์เอนก บุญยะบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้นายอภิบาล บุญวิรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา มีหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกิจการประปาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรองและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ

/เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา.....

เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จุดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่มน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตุน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางนิตยา สีนรุโคตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑-๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตินาการ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดตามประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตินาการการพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานการศึกษา มอบให้ นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี, นางสุชัยญา สุคันธนาถ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวพัชรี พิมพ์โสม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานวิชาการศึกษาโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ลักษณะงาน.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นแนะแนวการศึกษาและอาชีพสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆในความรับผิดชอบของทางราชการ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียนจัดพิมพ์ทรัพยากรทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจน การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ครูผู้ดูแลเด็ก (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัด จำนวน ๖ แห่ง ช่วยปฏิบัติงาน บริหารการศึกษา

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการ ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งาน บุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดย จะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุริพร กาฬอ่อนสี ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวจันทร์เพ็ญ ใจดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

/ลักษณะงาน.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิชดา เพิ่มศิลป์ ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๑ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขง) รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มงวดแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางชติญา จิตสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวปนัดดา สุนทรวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสุดา สุริโย ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปานตะวัน คำไสย์ ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๓ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผ้ำอ้อม) และนางสาวมะลิวรรณ ก้าวอาจนา ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๔ รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวชนัญชิตา พิมพะทิตย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวไหม พรหมคำบุตร ตำแหน่ง ครู (อันดับ คศ ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๖ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกกลางสมเด็จ) รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

/๓. จัดทำและพัฒนา.....



๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางณินดา คุณทะวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัญญารัตน์ ยุพานิช ตำแหน่ง ครู (อันดับ คค ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๒๐๑-๓๗๕ (รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำพัฒนา) รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมอย่างเข้มข้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศาสนา และวัฒนธรรม มอบให้ นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานกีฬาท้องถิ่น กีฬาเด็กและเยาวชน กิจกรรมเด็กเล็กและเยาวชน
- การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานสาธารณะ
- งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายตุรกร ภูครองทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม, นางสาวนิตติยา ระวีวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวมาลินี นนสีชา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. กองสวัสดิการสังคม

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเท่าเทียมกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ลักษณะงาน.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบให้ นายภาณุวัฒน์ ปุณชันธุ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริกัญญา บุญเพลิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุภัทสร ศีลาพัฒน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองอยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการแลพระสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มอบให้ นายวัฒนา พรดอนก่อ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภัทรา สภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

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

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพ การเกษตร ปศุสัตว์ และพัฒนาสตรี มอบให้ นางสาวนิภาภรณ์ บุตรศรีรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายจิรายุส บัวนาเมือง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนายกัมปนาท ภูมิภักดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเกษตร เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบงานดังนี้

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

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๕.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบให้ นายวัฒนา พรดอนก่อ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงาน โดยมี นายสาวสุพัตรา สภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบงานดังนี้

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

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายนิยม โยหาสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง