



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่การงานและกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างขึ้นใหม่ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

นายฉันทพัฒน์ ปิ่นเหม่งเพ็ชร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ หน่วยงาน คือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

นายโอกาส นนท์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารของทุกส่วนราชการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในความรับผิดชอบสำนักปลัดและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๓.๑) ให้อำนาจหน้าที่การควบคุม กำกับ ดูแล การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีของการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒) อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่มอบหมายให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๓) งานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้อำนาจหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่การลาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

๓.๔) งานหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี คำพิพากษาของศาล หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างตามแผนงานและโครงการต่างๆ ให้อำนาจหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้าง

๓.๕) งานหรือเรื่องที่มีสัญญาเป็นหนังสือปฏิบัติปกติประจำและมีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติอยู่แล้ว ให้อำนาจหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็น แล้วนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่มอบหมายแล้วแต่กรณี ส่วนนอกเหนือจากนี้ให้อำนาจหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖) การอนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของพนักงานส่วนตำบล หรือ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายแล้วแต่กรณี

๓.๗) การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล หรือ พนักงานจ้าง รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานก่อนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกตำแหน่ง ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายแล้วแต่กรณี

๓.๘) การบริหารงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีอำนาจพิจารณา ตรวจสอบ ให้ความเห็นและลงนามเสนอความเห็นควรมติในฎีกาเบิกจ่ายเงินแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่จำกัดวงเงิน แล้วนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายแล้วแต่กรณี

๓.๙) อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติหรือดำเนินการได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี การปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแล และกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติราชการแทนที่จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลในการปฏิบัติงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกสามเดือน หรือตามความเหมาะสมของงานแต่ละเรื่อง

๓.๑๐) การปฏิบัติราชการทุกเรื่องหรือทุกกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้นำเรื่องหรือกรณีเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรงและไม่ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกระทำการเป็นการข้ามชั้นผู้บังคับบัญชา

๓.๑๑) ในกรณีที่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลใด มีความประสงค์จะให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้วินิจฉัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยตรง ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพื่อนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. ส่วนนักปลัด

นางสาวพัทธยา ไศด้วง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และ

แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๙) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมายพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

นางสาววจีรัตน์ กลกิจพาณิชย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ และรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ร่วมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายปิยะพงษ์ คำพูนท ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบงานดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม...

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึง ได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรม ที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถ นำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน

๕. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลตำบลช้าง

๖. งานเกี่ยวกับเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานกิจการด้านหอพัก ตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. งานสารนิเทศ

๙. งานเกี่ยวกับเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และ

นายปิยะพงษ์ คำพูนธ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ รักษาการเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผ่าระวาง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพัทธยา ไต้ดวง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และควมรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชน

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ดัดลีนใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๓.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตนเอง

๓.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวมรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๓.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๓.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๓.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๓.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๖. งานกิจการด้านหอพัก ตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวณิชนมล เหล่าชาติ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-

๓๑๐๕-๐๐๑

๑) ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา
กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน
ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลด่านช้าง

๔) งานการดำเนินคดีโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕) งานกิจการประปา

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกาญจนาทิพย์ สารดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ร่างขอบเขตจัดซื้อของสำนักปลัด

๒) รับผิดชอบงานการเชื่อมโยงคู่มือสำหรับประชาชนผ่านระบบ CITIZENinfo

๓) ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔) ช่วยรับผิดชอบงาน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนาท พ แซ่จ้ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือ-ส่งหนังสือ

๒) ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย และประชาชน

ทั่วไป

๓) ให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย และ

ประชาชนทั่วไป

๔) ให้คำแนะนำด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ประชาชนในพื้นที่

๕) ดำเนินการจัดโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันแก้ไขปัญหาอาเสพ
ติด แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป

๖) รับผิดชอบงานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๗) รับผิดชอบงานการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มี

ภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลูกจ้างประจำ สำนักปลัด

นายวิฑูรย์ โสมนัส ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๔๘๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๓๒ สุพรรณบุรี

๒) งานบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และท่อสูบน้ำตลอดจนอุปกรณ์ บ้านพัก บริเวณ

สถานีสูบน้ำ

๓) ปฏิบัติ...

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด

นายพนม ภูมิ่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำและขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บล ๒๘๔๖ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณรอบที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายยอดยิ่ง พานิช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๗๖๑๖ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) งานรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณรอบที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๖) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสิริวรรณ เตียผลประเสริฐ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานรับผู้ตัดติ และกระทู้ถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานเกี่ยวกับการประกาศเปิด - ปิดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานเกี่ยวกับการแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานเกี่ยวกับการประสานงานการประชุม
- ๘) งานเกี่ยวกับสถิติข้อมูลการประชุมสภา
- ๑๐) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาจากระบบอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น

๑๒) รับผิดชอบการลงทะเบียนข้อมูล สปสช.

๑๓) รับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)

๑๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักปลัด

๑๕) งานดูแลเว็บไซต์ อบต.ด่านช้าง

๑๖) รับผิดชอบงาน พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอเนก มากเทพพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมค่าเก็บและขนขยะมูลฝอย แล้วนำเงินส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน ให้กองคลังดำเนินการต่อไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณรอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ให้มีความสะอาด เรียบร้อยตลอดเวลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชลประทานเทพนิมิตรและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรักประตุ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด

นางสาวจิตรา ดวงแก้ว ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกองช่าง
- ๒) งานรับ - ส่งเอกสาร
- ๓) งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงาน ตามหนังสือสั่งการฯ ของอำเภอ
- ๔) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาเอกสาร จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านช่าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมยุรา สุขแสง ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับจัดทำสถานะประจำวัน
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารในฎีกาให้ครบถ้วน
- ๓) งานเกี่ยวกับบันทึกเงินเดือนพนักงานและสมาชิก
- ๔) งานลงทะเบียนภาษีอากร ภ.ง.ด.๓ กับ ภ.ง.ด.๕๓ ประจำเดือนและทุกสิ้นปี
- ๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธิดาพร ลากมลทวีคุณ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานโดยช่วย นางพงษ์รัตน์ รอดสถิตย์ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนประตุ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- ๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
- ๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
- ๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก

๘) นางสาว...

๑๐) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาริษา ใจมั่น ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- ๒) งานเกี่ยวกับการเรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และการถ่ายเอกสาร
- ๓) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงาน
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- ๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวระยเม สังกข์ทอง ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารที่ทำการ อบต.ด่านช้าง
- ๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ภายในห้องนายก อบต.
- ๓) งานบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาพบนายก อบต. และประชาชน
- ๔) งานบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสภา อบต.ด่านช้าง ตลอดจนกำนัน

ผู้ใหญ่บ้าน ในขณะที่มีการประชุม เช่น ประชุมสภาฯ ฯลฯ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนม พันธุ์ปาน ตำแหน่งยาม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

๒) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างและระมัดระวังป้องกัน และระงับอัคคีภัย, การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

๓) เปิด-ปิด ประตูรั้ว อบต.ด่านช้าง, ไฟฟ้าบริเวณรอบอาคารที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๔) ตรวจกรองบุคคลที่เข้า-ออก ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.ด่านช้าง ในยามวิกาล ถ้าเป็นบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ อบต.ด่านช้าง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนอนุญาตให้เข้า-ออก

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทองศักดิ์ ชูแยบ ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์วิไล กานท์ภักดิ์ ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยช่วย นางสาวบุญช่วย สุนทรวิภาต ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองเปาะ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

- ๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มี นางสาววรรณดี ละวรรณวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาววรรณดี ละวรรณวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท และปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการพัสดุของทางราชการ ได้แก่

๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา

๑.๒) วิธีคัดเลือก

๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ

๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

๔) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทรัพย์สิน เป็นต้น

๕) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖) งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาและการคืนประกันสัญญา

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย