



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๓๐๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งหน้าที่การงานและกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สดชื่นต่อนาการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตบสมประสงค์การพัฒนาตำบลและ ให้บริการประชาชนด้วยความสะอาดแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตาม หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และ ข้อ ๒๓๙ บังคับบัญชาตามอำนาจหน้าที่ของนายก อบจ.สุพรรณบุรี ของประชาชาติพัฒนาและเพื่อนพ้องที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

มี นายฉันทพัฒน์ ปิ่นหนึ่งเพชร ตำแหน่งเพ็ชร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้ช่วยบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบความคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา จิตวิเคราะห์ ให้ความเห็นชอบแผนและผังตำบลยุทธศาสตร์ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ หน่วยงาน คือ พนักงานตรวจรอบภายใน

๓) ตรวจดู ตรวจดู ทิศตอ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง บริหาร ประสาน ประสานผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติงานนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานที่ ซึ่งเกินอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานกิจการสภา งานนิติการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานการโยธา งานวิศวกรรมโยธา งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสิ่งแวดล้อม งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารการศึกษานานาชาติ งานวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาระดับนานาชาติ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบภายใน งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

๒) ตรวจสอบ ควบคุม จัดการแผนงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งชุมชน

๔) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้binsไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

นายโสภาส นนท์แก้ว ตำบลหนองปรือองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ การปฏิบัติราชการก่อนเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน ซึ่ง

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มี นางสาวพิศญา โตด้วง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณารับ รับ รวบรวมงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารเจ้าหน้าที่ งานธุรการและงานงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานกิจการสภา งานนิติการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพหุวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานจัดตั้งพื้นที่และแจกจ่ายเอกสาร งานเผยแพร่ข่าว งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับงานประชุม งานบันทึกห้องสมุดที่ประชุม งานทำรายงานการประมงและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีคุณธรรมและได้ดำเนินการตามระเบียบในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการบริหารปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

๖) ติดตามประเมินงาน งานแผน งานโครงการ งาน วิจัยวิจัย สังการ ศาสตร์ ตรวจสอบได้ คำปรึกษาแนะนำ บริหารงาน กิจา ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบของกฎหมายที่กำหนด

๙) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าหน้าทีระดับรองลงมา

นางสาวจี้รัตน์ ศลิทธิพาณิชย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓ ๐๑-๓๑๐๑ ๐๐๑ และรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบงานปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ตึงเครียดใจหนักแน่น ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ตึงเครียดหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับงานบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนต่าง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นข้อมูลและประกอบารดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ หรือเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ เช่น การประเมินผลงานของตัวบุคคล การประเมินผลการทำงาน การประเมินคุณสมบัตินและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ทรัพยากรงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร สาขาสหเทศด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากรประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

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

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับความเหมาะสมงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ จัดทำจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยทางข้าราชการวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่ไม่ประนีประนอมในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดัง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในหน่วยงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความดีใจงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานความเหมาะสมหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดีตาม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษามอบคำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ราชการ คุ้มจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับ การสมัครสอบ การฝึกอบรม สุขภาพ และผลการเรียน ความรู้ ความเข้าใจทางกฎหมาย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จ้างหาบุคลากรจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอโดยง่าย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เกื้อหนุนสิทธิอรรถ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ ลีต เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายปิยะพงษ์ คำพูนท์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓ ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ รับผิดผลงานดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์การและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน ศึกษาและหาป้องกันและแก้ไขปัญหาคือความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนากระบวนการสนับสนุนการพัฒนารวมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือการดำเนินการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๗ เสนอ สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และภาคีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ จัดตั้งปัญหา และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๙ คู่มือ ร่วมทำงานพัฒนางานกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนให้ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ช่วยครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๐ รวบรวม และลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและเร่งรัดทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๑ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๒ จัดทำโครงการแสดงงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โดยนายและประชาชนสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อผู้สูงอายุอาสาสมัคร เป็นต้น

๑.๑๓ สำราญ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ขั้วสมวัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๔ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประธานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ คู่มือและบริหารจัดการกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นกระแส

๑.๑๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมนายกเมืองระยอง เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๗ ศึกษา แสวงหาความรู้เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กลุ่มสมาชิก และระดมเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกพื้นที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน

๕. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลบ้านช้าง

๖. งานเกี่ยวกับแผนผังผังสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานจัดการด้านหอพัก ตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. งานสารนิเทศ

๙. งานเกี่ยวกับแผนผังผังสารขององค์การบริหารส่วนตำบลและท้องถิ่น

๑๐. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๙๕ สุพรรณบุรี พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังอุปกรณ์ ควบคุมรถยนต์มิให้เกิดความเสียหาย ให้บำรุงรักษารถให้พร้อมทำงานตลอดเวลา และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นพร้อมทั้งให้เก็บรักษาพยานหลักฐานที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีพยานหลักฐานในการส่งมอบพยานและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปิยะพงษ์ คำพุทธ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๖๐๒ รักษาการเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ธารภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้ได้รับความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เมื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทั่วถึงและได้รับการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน ภัยสาธารณะ และเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามท่วงท่าขององค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่ตั้งไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เน้นเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถเฝ้าระวังการเกิดภัยได้ด้วยความรอบคอบ

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑.๔ รับผิดชอบ

๒๔๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
ทั่วถึง

๓. งานร้องเรียนและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพัทธยา โตด้วง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๖ ๓-๐๑๓๘๐๑-๐๐๑๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน
วิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม
ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแนวทางและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม อสม. และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ
พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ
ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง เช่น เศรษฐกิจพอเพียงของเศรษฐกิจ
ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปร่าง วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนด
แนวทางร้องเรียน และแก้ไขปัญหาที่เบียดเบียนสังคมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน
และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา
ในทุกระดับ

๑.๕ เสริมกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาชุมชน และความเข้มแข็งของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่
ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์วัดด้านการ
พัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สร้างและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้
และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม ฝึกอบรม และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนใน
รูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไข
ปัญหาความเดือดร้อนของตนเอง และชุมชน

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ
เพื่อเอื้อให้ประชาชนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การตัดสินใจของชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการ
ชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดทำข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการให้บริการข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิสัยทัศน์ คัดสรรใจ และดำเนินกิจกรรมร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความตึงเครียดของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นต้นแบบในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มหมู่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตนเอง

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถผลิตและจำหน่ายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมส่งเสริมกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อผู้หญิงไทยเกษตรใจ เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารจัดการความทรงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีสถานะทางภาษีเงินได้เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ ตามสมควรภายในท้องถิ่น เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้ความรู้ และข้อเสนอมวลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในท้องถิ่น ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามผลสัมฤทธิ์ของโครงการในหลายๆ ด้าน และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันพัฒนาชุมชน เพื่อสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ประสานการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของตนเองหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ซึ่งจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แนวนโยบายหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ
เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ขาดสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน
และชุมชน

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

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

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวณิชนมธ เพ่งลาชาติ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีภาระงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา
กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม ครอบครองเพื่อจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน
ตรวจพิจารณาสำเนียงการเกี่ยวกับวินัยพนักงานสอบสวนตามและกรณีร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตามแผนงาน

๔) งานการดำเนินคดีโครงการเสนาฐกิจชุมชน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกาญจนาทิพย์ สารธิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การจัดทำรายงานเขตจัดซื้อของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รับผิดชอบงานการเชื่อมโยงข้อมูลสำคัญกับประชาชนผ่านระบบ GI /Ginfo

๓) ช่วยรับผิดชอบงาน พ.ร.บ. อำนาจการระดมในการพิจารณาของ ๗๔ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔) งานส่งเสริมงานเกษตร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกาญจนาทิพย์ สารธิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อการวางแผนและการนิเทศงานของ
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบสารสนเทศ (GIS) (G-Plan)

๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผล จัดทำแผนพัฒนา

๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕) การโอนเงินรายประมาณรายจ่ายประจำปี

๖) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๗) รับผิดชอบงานแผนงานปฏิบัติการด้านการทุจริต ๕ ปี

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนากร พ. แซ่จิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓๐๓-๕๑๐๑ ๐๐๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- ๒) ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป
- ๓) ให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป
- ๔) ให้คำแนะนำด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ประชาชนในพื้นที่
- ๕) ดำเนินการจัดโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป
- ๖) รับผิดชอบงานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
- ๗) รับผิดชอบงานการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา

ถูกจ้างประจำ สำนักรับผิดชอบการบริหารส่วนตำบล

นายวิฑูรย์ โสมนัส ตำแหน่งพนักงานสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๔๘๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๙-๒๕๓๐ (สุพรรณบุรี)
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักรับผิดชอบการบริหารส่วนตำบล

นายพนม ภูมิ่ง ตำแหน่งพนักงานจัดรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ล้างทำความสะอาดรถน้ำและจัดรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บล ๒๘๔๖ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องรถน้ำ บั๊กๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ จักร และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายยอดยิ่ง พานิช ตำแหน่งพนักงานจัดรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถและควบคุมดูแลรถคันที่สวนทาง ทะเบียน กน ๗๑๓๖ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องรถเล็กๆ บั๊กๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ จักร และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) งานรับ-ส่งเอกสาร/ผู้โดยสาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว

๕) ขับรถและควบคุมดูแลรถคันที่สวนทาง ทะเบียน กน ๒๖๑๓ สุพรรณบุรี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา

งาน ดังนี้

นางสาวสิริวรรณ เตียผลประเสริฐ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการชำนาญและแผน รับผิดชอบ

- ๑) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานรับผู้คดี และกระทำการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานเกี่ยวกับการประกาศเปิด - ปิดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเกี่ยวกับการนำขึ้นพิจารณาการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานเกี่ยวกับการแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานเกี่ยวกับการประสานงานการประชุม
- ๙) งานเกี่ยวกับสถิติข้อมูลการประชุมสภา
- ๑๐) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาและระบบอินเทอร์เน็ต ของงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๒) รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ๑๓) รับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (info)
- ๑๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล...
- ๑๕) งานดูแลเว็บไซต์ อบต. คำชะอี
- ๑๖) รับผิดชอบงาน ๖.ระบบอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๗) ปฏิบัติงานในการ บันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลศึกษา ตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา

ท้องถิ่นและระบบเป็นอปท. (EL-)

- ๑๘) ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเอก นวกเทพพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมค่าเก็บและขนขยะมูลฝอย แล้วนำเงินส่งภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน ให้กองคลังดำเนินการต่อไป

- ๒) ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับความมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมาริษา ใจมั่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- ๒) จัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- ๓) งานเกี่ยวกับการเรียงหน้ากระดาษ เก็บเอกสาร เข้าปกหนังสือ และการถ่ายเอกสาร
- ๔) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงาน
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) จัดทำทะเบียนผู้ร้องเรียนปัญหาและข้อร้องเรียน - คำขอรับคืนสำนักงานของสำนักงาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗) ขนส่งงานส่งเสริมการเกษตร

- ๘) งานจัดทำหนังสือคำสั่งและแผนปฏิบัติการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำชะอี

- ๙) งานรับคำร้องเกี่ยวกับการชกมวยโลก - บริโลก

- ๑๐) ช่วยงานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการดำเนินงาน การแก้ไขข้อบกพร่องหรือการเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไข

เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๐) รับผิดชอบงานแผนปฏิบัติการป้องกันการค้าฟอสฟอรัส

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวจิตรา ดวงแก้ว ตำแหน่งงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่
ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกองช่าง
- ๒) งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๓) งานรับแจ้งเกี่ยวกับเชื้อเพลิงและท่อส่ง (น้ำดิบ)
- ๔) งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงาน ตามหนังสือสั่งการฯ ของอำเภอ
- ๕) งานพบบันทึกรายงานการประชุมของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาเอกสาร จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่างๆ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านช่าง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมยุรา สุขแสง ตำแหน่งงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยไม่ขาดจากหน้าที่
ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับจัดทำสถานะประจำวัน
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๓) งานเกี่ยวกับบันทึกเงินเดือนพนักงานและสมาชิก
- ๔) งานลงทะเบียนภาษีอากร ภ.ง.ด.๓ กับ ภ.ง.ด.๕๓ ประจำเดือนและทุกสิ้นปี
- ๕) จัดทำรายงานจัดทำขึ้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวธิดาพร ลาภผลพวิบูลย์ ตำแหน่งงาน ปฏิบัติงานโดยช่วย นางพงษ์รัตน์ รอดสถิตย์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลพัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม
และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมในพร้องกัน
- ๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐาน
การศึกษาแห่งชาติ

- ๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
- ๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ผู้ดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งให้เข้าปศุสัตว์
- ๖) ช่วยได้เด็กสุขภาพแข็งแรงและปลอดภัยให้พร้อมทางศาสนา
- ๗) ช่วยทำรายการชื่อเด็กที่ได้รับบริการเลี้ยงดูประจำตัว เฝ้าระวังผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องที่
ได้มารับเลี้ยงดู ๓ วันและในวันที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม)
น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็ก
- ๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดทำอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

- ๑๐) งานเกี่ยวกับการเรียน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองปรือ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมยุรม ถังขี้ทอง ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารที่พักการ อบต.ด่านช้าง
- ๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ภายในห้องนยา อบต.
- ๓) งานบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาพบนายก อบต. และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๔) งานบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มอาชีพ อบต.ด่านช้าง ตลอดจนถึงผู้ใหญ่บ้าน ในขณะที่มีการประชุม เช่น ประชุมสภาฯ ฯลฯ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพนม พันธุ์พาน ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- ๒) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง และระมัดระวังป้องกัน และระวังอันตราย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เปิด-ปิด ประตูรั้ว อบต.ด่านช้าง, ไฟฟ้าบริเวณรอบอาคารที่ทำการ อบต.ด่านช้าง
- ๔) ตรวจรถของบุคคลที่เข้า-ออก ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.ด่านช้าง โดยนำรถออก ถ้าเป็นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกัน อบต.ด่านช้าง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและนำรถให้เข้า-ออก
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ติดหน้า กังวาล คันไม้ บริเวณริมรั้วและภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทองศักดิ์ ชูชนเป ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ไม่ความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพิมพ์วิไล กาสภักดิ์ ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมเด็กเล็กบ้านขุนน้ำร้อน โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมถึงจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการระดับชั้นให้มีความเหมาะสมและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยจัดเขต ไร่ละวัง และบ้านห้วยความเจริญเตาโคก พลัดกรรมศึกษาภาคพื้นต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดลอมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอำนวยความสะดวกตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เกิดความปลอดภัยและบรรยากาศที่ดีของทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาปฐมวัย เที่ยงเย็นกับผู้ปกครองและชี้แจงในกรณีที่เกิดไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีเกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารกลางวันดื่ม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามใบรบกวนจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มี นางสาววรรณดี ตะวรรณพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕ ๓๒๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงาน และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาววรรณดี ตะวรรณพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕ ๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท และปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการพัสดุของทางราชการ ได้แก่

๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีมอบราคา

๑.๒) วิธีคัดเลือก

๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๒) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ

๓) จัดทำรายบประมาณปีบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

๔) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายบประมาณพัสดุ กรุบทันที ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบพิมพ์ทรัพย์สิน และเอกสารติดตามสวนคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

๕) งานเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้พร้อมใช้งาน งานนำเอาพัสดุมาใช้ราชการเป็นเสมือนสภาพ หรือมีจำหน่าย การปฏิบัติงานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๖) งานทะเบียนคุมเงินและหนี้สัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาและการคืนประกันสัญญา

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ความหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยประจำ กองคลัง

นางเสริมศรี หุสสมัยดี ตำแหน่งนักวิชาการงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๒) กำกับดูแลงานการจัดจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท

๓) งานวางแผนการดำเนินงานด้านเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ตลอดจนกำหนดขึ้นตอนของวิธีการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายทุกประเภท

๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๕) งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้จ่ายเงินสิ่งรับเงินเกี่ยวกับภาษีทุกประเภทและการนำเงินไปใช้จ่ายทุกประเภท

- ๒) งานการจัดทำแผนภาษี
- ๓) งานเกี่ยวกับการระดมภาษีที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การจัดทำใบเสนอรับเงิน และอื่นๆ
ระดมภาษีเงินได้
- ๔) งานเกี่ยวกับการเร่งรัดและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือน โดยดำเนินการตาม
ขั้นตอนต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท
- ๕) งานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทรวมทั้งจัดทำใบแจ้งเงินภาษี
ทุกประเภท ประจำวันให้ฝ่ายการเงินรวบรวมส่งธนาคาร
- ๖) งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดเก็บภาษีทุกประเภท (ประจำเดือน)
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓.๓ งานจ้างตามภารกิจ ภายนอก

นางสาวอภิรดี วิเชียรชู ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการลงรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆ ลงเลขฎีกา วันขึ้นฎีกา พร้อมตัดยอดและ
ลงข้อมูลเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่าย กองข้อมูลการโอนหนี้-ลด งบประมาณรายจ่ายพร้อมสรุปการโอน
งบประมาณใบแต่ละครั้ง
- ๒) จัดทำกระดาษการระดมยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จากเงินรายได้) ประจำเดือน
- ๓) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิก
สภา อบต.ตำบลวัง และลงเลขฎีกา วันขึ้นฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๔) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓,ภ.ง.ด.๓๓ ทุกสิ้นเดือน
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
- ๖) งานเกี่ยวกับการรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกองคลัง
- ๗) งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- ๘) งานเก็บรักษาเงิน
- ๙) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย - รายงานประจำปี
- ๑๐) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๑๑) งานงบการเงินและงบดุล
- ๑๒) งานรายงานผลของฐานะทางการเงินและบัญชี
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกมลทิพย์ พิยะดา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานโดยช่วย
นางสาวกมลทิพย์ พิยะดา ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลงานด้านเอกสารและงานธุรการ โดยมีชื่อจากหน้าที่
ตำแหน่งเดิม ระดับชำนาญการ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและปฐมวัย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต อาชีพ รายได้ สังคม
และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- ๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาและบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนา (ความมั่นคงและมาตรฐาน
การศึกษาแห่งชาติ
- ๓) ช่วยสังเกตการณ์รางวัล และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
- ๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย เด็กอยู่อย่างเหมาะสมและสนใจกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากศูนย์ครอบครัวมา กระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๖) ช่วยให้การพ้องพินิจและประเมินผลผู้ปกครองทางครอบครัว

๗) ช่วยนำเรื่อง...

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยี่ยมผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันให้ฟรี

๑๐) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชลประทานเทพนิมิตร

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุคนธ์พิพย์ อินทร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานโดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑) การรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร

๒) การจัดทำร่างขอใบชุดจัดซื้อของกองคลัง

๓) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หรือประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงการดำเนินการตามพัสดุ

๔) งานตรวจรอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน การจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานในการดำเนินการ

๕) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่มีเพิ่มเติม

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา ใช้งาน การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้ผู้นับลงสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๗) งานทะเบียนและสัญญาจ้างและประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาและการคืนประกันสัญญา พร้อมบริหารจัดการเบิกจ่ายให้ทันเวลา และเป็นไปตามสัญญาจ้าง

๘) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภทและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย รายงานผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ, รายงานพัสดุ จัดทำสำนักงานคลังเปลี่ยนสิ่งของประมาณ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง

นางสาววิภากรธรณ พุ่มสรวง ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานโดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุเกี่ยวกับ ดังนี้

๑) แผนที่มีภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) ปรับปรุงข้อมูล แผนที่มีภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ทันสมัยปัจจุบัน

๓) รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และภาษีเงินได้ของสำนักงานและลงพื้นที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่ อบต.ตาคลี

๔) ออกสำรวจข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่

๕) ดูแลรับบรรจุลงในระบบ Tax ๓๐๐๐

๖) ออกสำรวจข้อมูลที่ดินแม่ทองใหม่

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุเมธ ทอกรอด ตำแหน่งช่างงาน ใบช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่
ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานอำนวยการบรรทุกเหต้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๐๔๓๐ สุพรรณบุรี รถบรรทุก
เหต้ายหมายเลขทะเบียน ๘๕-๕๖๖๖ สุพรรณบุรี และรถบรรทุกนี้ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๖๘๓
สุพรรณบุรี

๒) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ให้เกิดความเสียหาย และให้
บำรุงรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำใบทำงานให้มีพยานหลักฐาน
ในการส่งมอบ

๓) ช่างซ่อม และคนคุมทุกลายที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต.ด้านช้าง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหาได้มีมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

นายปกนิธ จันท์สุวรรณ ตำแหน่งช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๒-๓-๐๕ ๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการช่างโยธา ผู้ชำนาญการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ
ลูกจ้างและพนักงานจ้างในกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานวางโยธา งานวิศวกรรมโยธา งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ให้มีประสิทธิภาพ
และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงานและให้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายปกนิธ จันท์สุวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๒-๓-๐๕ ๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบแผนผังตั้งอาคารผู้ปฏิบัติงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) งานเกี่ยวกับการวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออาคารสงเคราะห์ในที่ดินสาธารณะ การขออนุญาตที่ดิน ใ้แก่สาธารณะการบูรณะที่ดิน
ให้เป็นไปตามสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะซึ่งสามารถปลูก เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน
ท่อระบายน้ำ

๓) งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต
ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดตามกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน -ถมดิน ตาม พ.ร.บ.

๔) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตขุดถนนและถนนหลักที่ งานวิศวกรรม งานประปาประปา งานควบคุม
งานก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักทรัพย์ งานยกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุก
ประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การขออนุญาต
รวมพิจารณาความความหมายตามกฎหมาย

๕) งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต
ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดตามกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน -ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน
และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องรังวัดและรังวัดอื่นๆ โดยทั่วไป

๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธาหน้าที่

๗) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กง ๓๕๕ สุพรรณบุรี

๘) ดูแลรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับ บ่อขยะ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง
และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่
ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหาได้มีมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณัฐวุฒิ แฉ้มมันคง ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓ ๐๕-๓๐๖๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.
- ๒) งานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมทั้ง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ๓) งานประมาณราคาโครงการก่อสร้างทั้งหมด ของ อบต.ตานะ
- ๔) งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และถนน
- ๕) ควบคุมยกยอนส์ส่วนกลาง ทะเบียน กย ๓๕๐๐ สุพรรณบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังและส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและระมัดระวังไม่ให้ผู้ใดลักขโมยหรือทำลาย ตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา

จ.ส.อ.สมประสงค์ วรทาสดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานสุวรรณ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓ ๐๕-๓๐๖๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับงานธุรการ - งานสารบรรณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการติดต่อบริษัทเอกชนหน่วยงานและส่วนราชการอื่น
- ๕) งานเกี่ยวกับการกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
- ๖) งานเกี่ยวกับการวางแผนการจัดตั้งของกองช่าง
- ๗) งานเกี่ยวกับบันทึกข้อความ การจัดทำข้อวิสัยต่างๆ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร ของกองช่าง
- ๘) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๙) ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างความพิการ กองช่าง

นายธีรยุทธ ทองสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างในด้านการทำงานรวบพื้นที่ กางผังวัดพื้นที่เพื่อดำเนินการ โครงการ และออกสำรวจพื้นที่กับนายช่างโยธา
- ๒) งานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาเอกสาร จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- ๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ควบคุมงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับความหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายธีรยุทธ ทองสุข รับผิดชอบงานเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานพักรักษาโรค ทะเบียน ร๑ ๕๖๕๐ สุพรรณบุรี

๒) คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีความหลักฐานในการส่งมอบอุปกรณ์

นางสาวสุณิศา ธรรมชัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ชั้นฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการลงทะเบียนหนังสือราชการ

๓) เขียนโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ ของกองช่าง

๕) งานการประชุมกำหนดราคากลาง และของอนุมัติโครงการต่างๆ ของกองช่าง

๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานกองช่าง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสัญญา สุวิสุทธิ ตำแหน่งพนักงานดับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านผู้พิทักษ์

๒) รับมอบและควบคุมดูแลรถยนต์ ๗๒๒๒ สหกรณ์

๒) คู่มือรักษาความปลอดภัยตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นนิจ

๓) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบที่ทำการ อบต.บ้านช้าง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเพชร ศรีโน้เงิน ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน

๑) ปฏิบัติงานขับรถเครื่องจักรกล หมายเลขทะเบียน ตร. ๓๐๓๘ สหกรณ์ และรถบรรทุกขุดพื้ หมายเลขทะเบียน ตร. ๓๕๐๗ สหกรณ์

๒) คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีความหลักฐานในการส่งมอบอุปกรณ์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเมธ ทองรอด ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน

๑) ปฏิบัติงานขับรถเครื่องจักรกล หมายเลขทะเบียน ตร. ๓๕๐๗ สหกรณ์

๒) คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีความหลักฐานในการส่งมอบอุปกรณ์

๓) ขอบข่ายใช้งานด้านโครงสร้างและระบบสารสนเทศ

๔) งานติดตั้งบริเวณพุน้ำร้อน ๓๕ วัน/ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมภาพถ่ายให้ นายกองดีการบริหารส่วนตำบลช้างซ้ายทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภัทรพรพันธ์ ภรณ์เนตร ตำแหน่งพนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดหลัก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกหิ้ว ท่อเปียน ๘๕-๙๙๒๘ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้ช่างรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งแจ้งเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีพยานหลักฐานในการส่งมอบอุปกรณ์

๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๔) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ท่อเปียน กจ ๒๒๒๓ สุพรรณบุรี

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งบริเวณพุน้ำร้อนให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสักราวุธ พูลสมบัติ ตำแหน่งพนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานขับรถและเข้าไฟฟ้า ท่อเปียน ๘๕ ๕๑๐๑ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานช่างทั่วไป กองช่าง

นางสาวณัฏฐ์ขามา จันทระ ตำแหน่งพนักงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานรับ - ส่งเอกสาร

๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายจ่าย ของกองช่าง

๓) งานรับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)

๔) จัดทำใบรายงานค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ของกองช่าง

๕) ดูแลและดูแลรักษาการใช้ระบบกลาง ของกองช่าง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจุรีรัตน์ พนเคื่อน ตำแหน่งพนักงาน ไปช่วยเหลือปฏิบัติงานกองคลัง โดยไปหารจากหน้าที่ ส่วนตำบล โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

๒) นำให้ข้อมูลบุคคลจากท้องถิ่นแห่งภาคี

๓) งานรับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุชาดา กองจำปา ตำแหน่งพนักงาน ไปช่วยเหลือปฏิบัติงานกองคลัง โดยไปหารจากหน้าที่ ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ จัดซื้อที่ดิน

๑.๒ จัดทำเอกสารเพื่อซื้อที่ดิน

๑.๓ จัดทำเอกสารใบสั่งจ่าย

๑.๔ จัดทำเอกสารเบิก

๑.๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าแรงพนักงานจ้าง

๒) งบประมาณ e-AAS

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือกรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอุไรรัตน์ ต้นกล้าดี ตำแหน่งคนงาน ใบส่งงานปฏิบัติงานของคลัง โดยรับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑) ตรวจสอบการรับเงินได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำส่งธนาคารทุกวัน

๒) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนรถซ่อมบำรุงทางกรมคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมภาษี ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๓) งานอื่นๆ

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาของระบบงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- ลงรับฎีกาจากส่วนต่างๆ ลงเลขฎีกา รับเงินในฎีกา

ตรวจสอบยอดงบประมาณ จัดทำทะเบียนรายจ่ายให้ครบทุกฎีกาให้เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบรับสั่งจ่ายเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๔) งานเงินเดือน

- จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกส่วนราชการ ลงเลขฎีกา รับเงินฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- โอนเงินเดือนพนักงานเข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง

๕) งานสารบรรณ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี นายอนันต์ ตันติเจริญโรจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ ๓ ๐๒-๒๕๐๕ ๐๐๑ มีหน้าที่ที่งานสุขาภิบาล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานงานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานบริการสิ่งแวดล้อม งานให้บริการและอำนวยความสะดวกให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รักษาการแทนแพทย์สิ่งแวดล้อมด้านการบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) งานเกี่ยวกับอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๒.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒.๒ งานสุขาภิบาลสภาพและสภาพประกอบการ

๒.๓ งานสภาพอนามัย

๒.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านสาธารณสุขและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๖ งานควบคุม...

๒.๖ งานควบคุมมลพิษ

๒.๗ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๒.๘ งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๒.๙ งานบูรณาการประสานส่วนราชการอื่นๆ

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีดังนี้

๓.๑ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓.๒ งานสุขศึกษา

๓.๓ งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด

๓.๔ งานรักษาและพยาบาล

๓.๕ งานเภสัชกรรม

๓.๖ งานทันตกรรม

๓.๗ งานสัตวแพทย์

๓.๘ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๔) งานควบคุมโรค มีดังนี้

๔.๑ งานเฝ้าระวังโรคระบาด

๔.๒ งานระบาดวิทยา

๔.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์

๔.๔ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์

๔.๕ งานจัดหาสื่อรณรงค์ส่งเสริมและกระทำการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕) งานรักษาความสะอาด

๕.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด

๕.๒ งานเก็บขยะ รวมขยะมูลฝอย

๕.๓ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางณัชชา อ่อนคำสี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ให้พิจารณา ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการรับงานธุรการ - งานสารบรรณ

๓) งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ

๔) งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ

๕) งานเกี่ยวกับการรัฐพิธี พิธีการต่างๆ

๖) งานเกี่ยวกับการกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา

๗) ช่วยปฏิบัติงานของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘) งานเกี่ยวกับการร่างขอบเขตจัดซื้อของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙) รายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยประจำเดือน

๑๐) จัดทำฐานข้อมูลงาน

๑๐.๑ ส่วนรายงานฉบับขออนุมัติการออกปฏิบัติงานรถยนต์ (งบบรรจุขยะ) แบบ รง.๑

๑๐.๒ เสร็จแบบรายงานผลการปฏิบัติงานรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) แบบ รง.๒

๑๐.๓ ส่วนรายงานใบขออนุญาตใช้รถยนต์จากกอง แบบ ๓

๑๐.๔ เล่มรายงานใบขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้สีฟ้า)

๑๐.๕ เล่มแบบขออนุมัติการตรวจการปฏิบัติงานรถยนต์ (รถตู้สีฟ้า)

๑๐.๖ เล่มแบบบันทึกการแจ้งเหตุ การสังหาร และการปฏิบัติงาน ระบบรักษาการแพทย์

ฉุกเฉิน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายอลงกรณ์ ขาวอุทัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กน ๒๓๖๔ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๓) งานรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๕) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๒๒๐๓ สุพรรณบุรี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพรชกร พิมพ์พันธ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๒๒๐๓ สุพรรณบุรี

๓) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๔) งานเกี่ยวข้องกับความรู้และความสะอาด ขับรถรอบทิศทาง การ ขับรถข้ามฝั่ง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชัญชนะ อธรรมศรี ตำแหน่งงานบรรณาธิการวิทยุชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ เทศบาลเมืองบ้านแพ้ว ๒๕๖๓ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๓) งานเอกสารธุรการ

๔) รายงานแจ้งข้อมูลประชากรสูติและตม ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- คัดข้อมูลจำนวนประชากรสูติและ ตม

ส่งรายงาน ท้องถิ่นราชการที่เกี่ยวข้องให้รายงาน

- ออกพื้นที่จัดตั้งอนุสาวรีย์ และ รพ.สต. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุเมธ ภู่อ่อน ตำแหน่งพนักงาน ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกมะตู โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งกิจวัตรประจำวัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนามุ่งสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยส่งเสริมการวิจัย และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากศูนย์ฯ หรือจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาตั้งแต่อายุ ๖ ปีขึ้นไป ผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่ไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) ทำคัม น้ำดื่ม จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววรัญญูมล ชุ่มทอง ตำแหน่งงาน ไม่ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ฯ ตั้งแต่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ไม่มาเรียนจากหน้าที่ตำแหน่งเดิมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนามุ่งสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยส่งเสริมการวิจัย และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากศูนย์ฯ หรือจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาตั้งแต่อายุ ๖ ปีขึ้นไป ผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่ไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) ทำคัม น้ำดื่ม จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์ฯ พัฒนาคัดเลือกบ้านชุมชน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. นางสาวกาญจนา หนูบุญรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) อายุ ๓๓-๐๖-๒๕๓๕-๐๐๑ มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณธรรมการศึกษา ให้นักเรียนมีคุณธรรม และปลูกฝังความรอบรู้ใน ระบบและของทางราชการ โดยปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษารายการแผนปฎิบัติองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปฎิบัติองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ คำคำที่ ๔

๒) งานเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เช่น งานการศึกษาท้องถิ่น งานส่งเสริมการงาน การศาสนา สนับสนุนส่งเสริม ศึกษานิเทศน์และศิลปกรรม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชา

๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวต่อประสานงาน พิจารณาทางอัตราจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามและประเมินผล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวรัญห์ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๕๑๐๑ ๐๐๕ รับจัดซองงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับการกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
- ๗) งานเกี่ยวกับการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนช้าง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวบุญช่วย สุนทรวิภาต ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๒๒๓-๖๒๒๗ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองบေး รับจัดซองงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) งานจัดอบรมสิ่งสื่อนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานความงามมีศิลปะช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๘) การจัดจำแนกประเภทปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพงษ์รัตน์ รอดสถิตย์ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๒๒๓-๖๒๒๘ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนบ่อรับจัดซองงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) งานจัดอบรมสิ่งสื่อนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานความงามมีศิลปะช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งาน...

๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๘) การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกนกรัตน์ ไทใหญ่ อี: ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓ ๐๘ ๒๖๒๓-๒๒๖ โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลพัฒนาเด็กเล็กบ้านชลประทานเทพนิมิต รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานความร่วมมือเครือจักรภพการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๘) การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างความถาวร กอการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวภาวดี พูนศรีรักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (วัยซน) ใช้ปฏิบัติหน้าที่ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการวางกรอบเขตจัดซื้อของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานเกี่ยวกับการบริหารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปวิณรัตน์ ฉุ่มแตร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทารก) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน ณ อาคารเพื่อการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ชุมชนบ้านพุน้ำร้อน หมู่ที่ ๕ ตำบลท่าบ่อวัง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวอรรพร สอนเลื่อน ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาของกองประมาณ ฎีกาของสม หรือยืมตั้ง และเอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วน

๒) ลงรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆ ลงเลขฎีกา รับเงินฎีกา

๓) ตรวจขอรับยอดงบประมาณ จัดทำทะเบียนรายจ่ายบัตร ทุกประเภทให้ในปัจจุบัน

๔) ตรวจสอบเอกสาร รับขอรับฎีกาจ่ายการเดิน เงิน วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ในเชิงจิว ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕) จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อสังคม ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับภูมิภาคการเงิน สำนักงานเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๖) ลงระบบ e-Less

๗) ลงรายงานรับเงินในฟอร์มใบรับรายรับ และสมุดเงินรายรับ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนวิรุทธิ์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่งพนักงาน ในช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานตัดหญ้า บริเวณหมู่ชาโรง บริเวณหมู่ที่ ๑๘ (ปลูกต้นไม้ริมทาง) บริเวณหมู่ที่ ๑๑ (ทางข้ามเขื่อน) และบริเวณที่พักอาศัยชุมชนบ้านห้วยน้ำร้อน หมู่ที่ ๔

๒) ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ตามช้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม

๓) ควบคุมรถยกที่สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กก ๒๕๘๒ สุพรรณบุรี หมายเลขทะเบียน กข ๓๘๐๖ (สุพรรณบุรี) และรถบรรทุกคันอื่น หมายเลขทะเบียน กข ๑๓๒ สุพรรณบุรี

๔) ควบคุมรักษาความสะอาดบ้านพักประจำตำบลในข้อขัดข้องอื่นๆ นอกเหนือจากเครื่องดนตรี ตัวถัง และสวนควบคุมของรถยกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในดีพร้อมต่อและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นระยะ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดวงตะวัน พิมพ์พันธ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานโดยช่วย นางสาวบุญศรี อุณหวิภาต ปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่ดูแลเด็กเล็กหนองเปาะ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับบริหารจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไวพจน์นาทัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาตามหลักสูตรปฐมวัยและพัฒนาศักยภาพเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตผู้เรียน และ บันทึกผลตามจริงตามใบสังเกตพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเด็กจากผู้นำชุมชนจนกระทั่งส่งผลให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เกิดการพหุภาคีและประจักษ์ต่อสังคมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อบุคคลที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยือนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เกิดกรณีฉุกเฉิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมเอกสารเสริม (แบบ) นวัตกรรม นวัตกรรม และบันทึกการสังเกต และบันทึกการสังเกตเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน รายสัปดาห์รายวันตรงการจัดทำเอกสารกลางวัน

สำหรับเด็ก

๑๐) งานเกี่ยวกับกิจกรรม การเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเปาะ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจินตนา ขุนณรงค์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ตัดแต่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เกิดความปลอดภัยและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เกิดไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีเกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันตัวเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๑) การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๑๒) การจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจิรัชันท์ เจริญอยู่ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปล้องประตู รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เกิดความปลอดภัยและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เกิดไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีเกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันตัวเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๑) การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๑๒) การจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ

๑๓) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปล้องประตู

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวนาคยา เสงี่ยมุขชัยว ดำรงตำแหน่งข้าราชการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๖-๓-๓๒-๓๒๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

๒) งานโครงการพลังงานแสงอาทิตย์

๓) งานการประปา

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ เกษประทุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำชะโนด