คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๕๙ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังกล่าวข้างต้น และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ ประกอบกับมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงขอกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

สิบเอกเอนก ดาด้วง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตลอดจนเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

<u>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ **นางสาวสมคิด ปานบัว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าในหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่การรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

/๑.งานบริหาร...

งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๓.๖ งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๑.๓.๗ งานส่งเสริมปรับปรุงของพันธุ์สัตว์

๑.๓.๘ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๑.๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมีนางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๑.๔.๑ จัดทำรวบรวมข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๑.๔.๓ จัดทำรายการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑.๔.๔ บันทึกและลงข้อมูลในระบบ E-LAAS

๑.๔.๕ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑.๔.๖ จัดทำสรุปการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๑.๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และให้นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ จัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม แผนพัฒนาสี่ปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๒ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๓ จัดทำแผนติดตามประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น

๒.๑.๕ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลดิบและสำรวจข้อมูลการพัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๗ งานวิชาการและประชาสัมพันธ์นโยบายและแผน

๒.๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล E-PLAN

/๒.๑.๙...

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวปัณณิกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมี นางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้**

๒.๒.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒.๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปะวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

๒.๒.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

๒.๒.๔ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน

๒.๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒.๒.๖ ดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (Webmaster) บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นางสาวปัณณิกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑.๒ การรับโอน/ย้าย

๓.๑.๓ การบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑.๔ การเลื่อนระดับ/เปลี่ยนสายงาน

๓.๑.๕ การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑.๖ การดำเนินการทางวินัย

๓.๑.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๑.๘ งานสวัสดิการพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง

๓.๑.๙ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑๐ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓.๑.๑๑

/๔. งานนิติ...

๔. งานนิติการ

๔.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **สิบเอกเอนก ดาด้วง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๔.๑.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๔.๑.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๕ งานนิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนายเทพฤทธิ์ พึ่งศรีศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๕.๑.๑ ควบคุมติดตามดูแลการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่

๕.๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ

๕.๑.๓ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส

๕.๑.๔ ปฏิบัติงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

๕.๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพ

๕.๑.๖ งานสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๕.๑.๗ บันทึกข้อมูล ปรับปรุง ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕.๑.๘ เรียกดูรายงานต่างๆในระบบ (e-Social welfare) เช่น ผลการตรวจสอบจากกรมการปกครอง รายงานระงับการจ่าย เสียชีวิต วัน/เดือน/ปีเกิดไม่ตรงกับกรมการปกครอง การจ่ายเงินซ้ำซ้อนการรับบำนาญและกรณีสาเหตุอื่นๆ

/๕.๑.๙...

๕.๑.๙ รายงานการจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง (เข้าบัญชี/เงินสด)

๕.๑.๑๐ รายงานตรวจสอบรายการเตรียมจ่าย เข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิและเข้าบัญชีธนาคารของ อบต. (รับเงินสด)

๕.๑.๑๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare) โอนสำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด) หรือโอนไม่สำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด)

๕.๑.๑๒ สรุปการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare)

๕.๑.๑๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินรายบุคคลและรายละเอียดการจ่ายเงินรายบุคคล

๕.๑.๑๔ ทำหนังสือตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปยังหมู่บ้านเป็นประจำทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๕.๑.๑๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รับเงินสด)

๕.๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวนันท์นภัสร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๖.๑.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอย และรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๖.๑.๓ งานการควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ

๖.๑.๔ งานแผนการรักษา และส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้กับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพของ (สปสช.) และงานอนุกรรรมการต่างๆของกองทุนฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเทพฤทธิ์ พึ่งศรีศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๗.๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัยภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่

๗.๑.๓ ปฏิบัติงานการกู้ภัยกู้ชีพการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ

/กองคลัง..

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีจัดสรร ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔. การนำส่งเงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน ฝ่ายผู้บริหาร ฝ่ายสภา อบต. เข้าธนาคารตามบัญชีรายบุคคล

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินเพิ่ม ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ในใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยก,แฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๑.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๓. การตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบฝากรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนและตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

/๑๕.๔...

๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม และเงินนอกงบประมาณจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ บันทึกการตรวจรับ

๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ e-laas ได้แก่ งบทดลอง, งบรับจ่าย, หมายเหตุประกอบงบ, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายตามงบประมาณ (งบรายรับ-รายจ่าย), งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีในระบบ e-laas

๑๖.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอให้คณะกรรการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานพัฒนารายได้</u>

นางสาววิมล พึ่งสลุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ รายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่จัดเก็บเอง ตลอดจนเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่-ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๑ – ภ.ด.ส.๑๓

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔. <u>งานพัสดุ</u>...

๔. <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

นางสาวณฤทัย ทองเพ็ชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญตลอดจนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานพัสดุทั่วไป งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมี นางสาวธนาภรณ์ ศรีน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑,๒,๓ และ.ผด.๕ และรายงานแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. สรุปผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้**นายมณเฑียร อ่ำพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ดังนี้**

เกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดขอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุด

/๒.๒...

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุดาวรรณ ปานแย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดของผู้อำนวยการกองช่าง หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน

๒. ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ

๓. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่าย ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๔. จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้สอยอื่นๆ รวมทั้งโครงสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง

/๕. รวบรวม...

๕. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่องรายงานการประชุม

๖. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๗. ติดต่ออำนวยความสะดวกงานเอกสาร ด้านบริการสาธารณะ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๘. จัดทำระบบควบคุมภายในกองช่าง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

/๓.๒ ประสานงาน...

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมอาคาร

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานคำขอและการอนุญาตการรวบคุมอาคาร
- งานคำขอและการอนุญาตขุดดิน

๔. งานการโยธา

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย

(๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบ บำบัดน้ำเสีย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสาธารณูปโภค

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง
- งานทางสาธารณประโยชน์
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว

๖. งานสำรวจและออกแบบ

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นายวีระ ดีอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

กำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และ ความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒ ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

/- งานเกี่ยวกับ...

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

/๒.๑๐...

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/๑.๑.๓...

๑.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒. งานบริหารการศึกษา

๒.๑ นางเยาวรัตน์ เรืองฉาย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลุด มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๑.๖ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางฤทัยรัตน์ เลาวกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลุด มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๒.๖ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓...

๒.๓ นางสาวชูขวัญ อุตมหาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน,รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ทะเบียนเด็ก ตรวจรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก

๒.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๒.๓.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา

๒.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวภุมรา เงินกลั่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน,รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ทะเบียนเด็ก ตรวจรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล /ปฐมวัย ต่อไป

๒.๔.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

๒.๔.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา

๒.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. นางสาวปราณี ชูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน,รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ทะเบียนเด็ก ตรวจรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล /ปฐมวัย ต่อไป

๒.๕.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

๒.๕.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานส่งเสริม...

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓.๒ นางสมบูรณ์ แสงนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๓.๒.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตลอดจนอาคารและบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๓.๒.๒ ช่วยเหลืองานจัดสถานที่ เตรียมความพร้อมในงานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

๓.๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/โดยให้ผู้...

โดยให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก. อบต.กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สิบเอก

(เอนก ดาด้วง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่