



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่ ปจ ๗๔๐๑/๖๖๑

วันที่ ๗/๔/๒๕๖๔ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อวัดระดับ
ความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ประกาศนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนขึ้น ซึ่งดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความ
สอดคล้องเชิงกลยุทธ์ ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากร
บุคคล ๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิต
กับการทำงานและหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อเป้าหมายสำคัญในการ
ผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้
เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้ยั่งยืน” และให้รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนทราบ นั้น

บันทึกนี้ ได้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปี ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียด
ปรากฏตาม รายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชลณภัทร จีนประชา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายวีระวัฒน์ วงศ์พาณิช)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

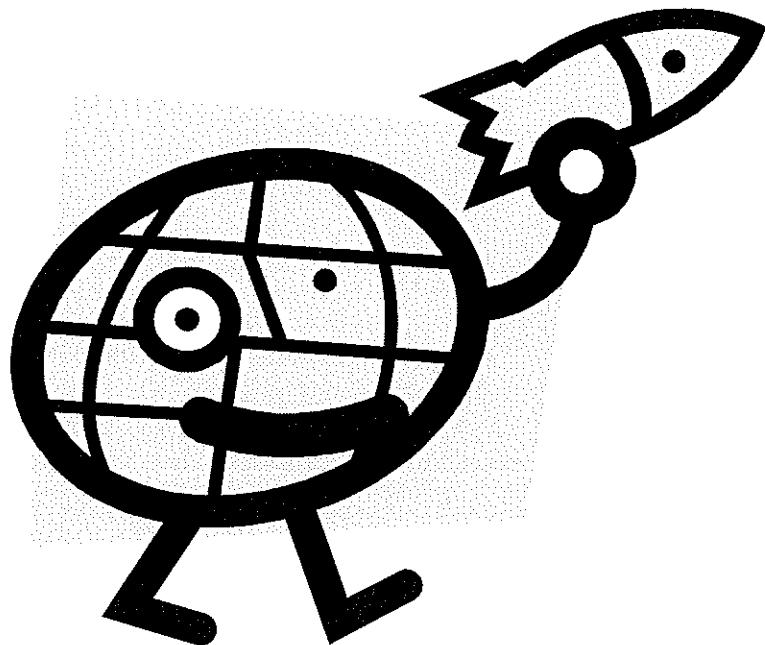
(นางสาวพิไลลักษณ์ ประบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน



การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)



องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน
อำเภอเกokbinทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน
โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๔-๐๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๔-๐๘๙๐

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ประกาศ นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เป็นคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำประกาศ ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา เป็นแนวทางการในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ให้อยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่ได้วางเอาไว้

ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระดับบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่งที่ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล จะต้องไม่มองข้าม และนำมาเพื่อประเมินผลการสำเร็จของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ดังนั้นคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน จึงได้จัดทำคู่มือ เพื่อ วัดระดับ สร้างตัวชี้วัด ความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียนขึ้น โดยใช้ตัวชี้วัดจากประกาศนโยบายดังกล่าวตามประเด็นยุทธศาสตร์จำนวน ๑๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมสมกับข้อเท็จจริง ในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลัง และปรับยัตรากำลังให้เหมาะสมสมกับภารกิจ	๑. เพิ่มยัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการท่าฯ โอน ๒. บริหารยัตรากำลังและปรับยัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนยัตรากำลังที่สอดคล้อง กับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรม การทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการใหม่	๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ และเหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก ๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร ๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของ อบต. ๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล	๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนาระบวนการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำใหม่ คุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน	๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบสร้าง แรงจูงใจเพื่อรักษา ^๑ บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูงไว้กับหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน ^๒ และเกิดผลในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น ^๓ เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม ^๔ ๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ ^๕ ให้ตรงกับสาย ^๖ งานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่าง ^๗ ต่อเนื่อง ^๘ ๔.นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความ ^๙ ต่อเนื่องชัดเจน ^{๑๐} ๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและ ^{๑๑} เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ^{๑๒}	๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่ง ^{๑๓} ข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น ^{๑๔} Talent Management ^{๑๕} ๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มี ^{๑๖} ความชัดเจนและเป็นรูปธรรม ^{๑๗}
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาองค์กรให้เป็น ^๑ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ^๒	๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้ ^๓ ๒. มีแผนการจัดการความรู้ ^๔ ๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ ^๕ ความรู้ ^๖	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการ ^๗ ความรู้ ^๘ ๒. องค์ความรู้ที่กระจาย ^๙ อยู่ได้รับการรวม ^{๑๐} ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ ^{๑๑} รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้ ^{๑๒} เรียนรู้ด้วย ^{๑๓}
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม ^๑ จริยธรรมให้แก่พนักงาน ^๒	๑. ปรับเปลี่ยนพัฒนาระบบที่ดี ^๓ ทัศนคติ ของบุคคลใน ^๔ การทำงาน ^๕ ๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริม ^๖ คุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม ^๗ ๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของ ^๘ บุคลากร ^๙ ๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม ^{๑๐} จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความ ^{๑๑} หลากหลายยิ่งขึ้น ^{๑๒} ๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ ^{๑๓} และปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ^{๑๔}	๑. มีการสร้างมาตรฐานความ ^{๑๕} โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ^{๑๖} ๒. มีรายละเอียดมาตรฐาน ^{๑๗} จริยธรรมของบุคลากร ^{๑๘} ส่งเสริมการปกคล้องห้องถีน ^{๑๙} ๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ ^{๒๐} บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม ^{๒๑} ค่านิยมของกรมส่งเสริมการ ^{๒๒} ปกคล้องห้องถีน ^{๒๓}
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ^๑ ของบุคลากร ^๒	๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริม ^๓ คุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมี ^๔ ประสิทธิภาพ ^๕ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญา ^๖ เศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำเนินชีวิต ^๗	๑. การจัดทำแผนการจัด ^๘ สวัสดิการของบุคลกรให้ ^๙ สอดคล้องกับความต้องการของ ^{๑๐} บุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผล ^{๑๑} เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ^{๑๒}

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๗. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรม คารมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ห้องถัน/จังหวัด	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิต
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐใหม่
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

ဇាមណ្ឌលបានរួមចូលរួមក្នុងក្រសួងពេទ្យនៅក្នុងក្រសួងពេទ្យនៃរដ្ឋបាលរដ្ឋបាលជាប្រធានបាលនៃប្រជាជាតិ។

ត្រឡប់នូវការរៀបចំសាស្ត្រភាគជាមុន

卷之三

ประดิษฐ์นฤศสทร์	เครื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประดิษฐ์นฤศสทร์ ๙ การบริหารทั่วไปกรุ๊ปคลับเพื่อนๆ นำ ทีมพยากรณ์บุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจํา ตำแหน่ง	<p>๔. จัดทำรายงานให้สำหรับรับประทานอาหาร เพื่อเป็นที่รับประทานอาหารของพนักงานโดยไม่ต้องรับประทานในห้องทำงาน ๕. จัดทำเอกสารปรับปรุงห้องสำหรับพนักงานทั้งทางเดลิน้ำ ห้องน้ำสำหรับผู้พิการที่ได้มาตรฐาน</p> <p>๖. จัดทำภาระสำคัญที่จำเป็นและคำบรรยายลักษณะงาน job description</p> <p>๗. มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลตาม標準ที่ต้องการและประเมินผลตามการทํางานในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>๘. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และพนักงานเจ้า ไปเป็นตัวอย่างความไปร่วมในสังคม เป็นเรื่องที่ดีมาก แนวประชารัฐภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบของคุณภาพรวมการทํางานของผู้พิการที่ดีที่สุดของพนักงานส่วนตัวบุคคลและหน้างาน จึง คงจะสามารถพัฒนาการให้ดียิ่งๆ ขึ้น เดือนของหน้างานส่วนตัวบุคคล</p> <p>๙. มีการสร้างพันธุ์ใจในการจัดการ โดยการประชุมทุกสัปดาห์เพื่อประเมินค่าทางไปรษณีย์ขององค์กร ทางการค้า ทางการเงิน ทางการบริการ ให้กับผู้นำ ด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง องค์กรไปพร้อมกันทั้งหมด แต่เมื่อการจัดตั้งคณิการร่วมกิจกรรมการดำเนินการสร้างสรรค์และเลือกสารบente ที่ด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง</p> <p>๑๐. จัดสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี ทุกชั้นในองค์กร</p>
ประดิษฐ์นฤศสทร์ ๑๐ การดูแลบุคคลและผู้ช่วยให้กับบุคลากร	<p>๕. ส่งบุคลากรไปอบรมที่เกี่ยวกับอาชญากรรมที่รับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในการดำเนินงานที่มีอยู่</p> <p>๖. ร่วมประชุมและอธิบายรายละเอียดงานของตนที่ต้องดูแล ทั้งส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือนได้และคนได้ส่วนของการต่อไปนี้นั้นนำไปรับ เดือน แหล่งสร้างภาระของบุคคลที่ไม่สามารถดูแลงานเอง พร้อมกับกล่าวแสดงออกในที่ประชุม</p> <p>๗. กรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบในการดูแลบุคคลนั้นหายไป หรือสิ่งแวดล้อมที่ดูแลบุคคลหายไป ให้สืบสานความเป็นผู้นำ แต่ละกลุ่ม ๘. แต่งตั้งรองก่อตั้งองค์กรที่ดูแลบุคคลที่ไม่สามารถดูแลงานของบุคคลนั้นมาแทนที่ ให้สืบสานความเป็นผู้นำ แต่ละกลุ่ม</p>

(นายพิตรี รัตนทรัพย์)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลตลาดตระเคียน

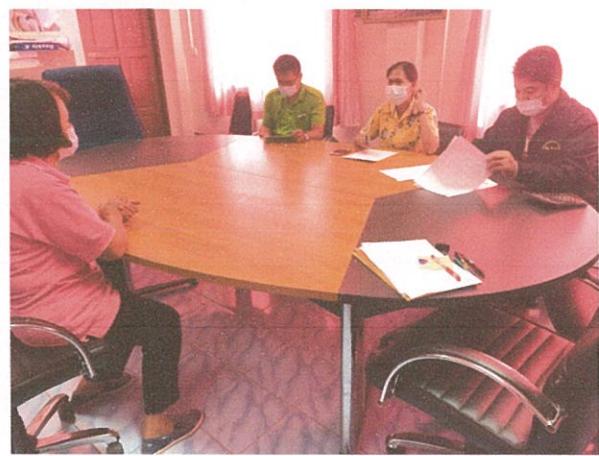
ภาคผนวก

การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข



ตำแหน่ง การโรง

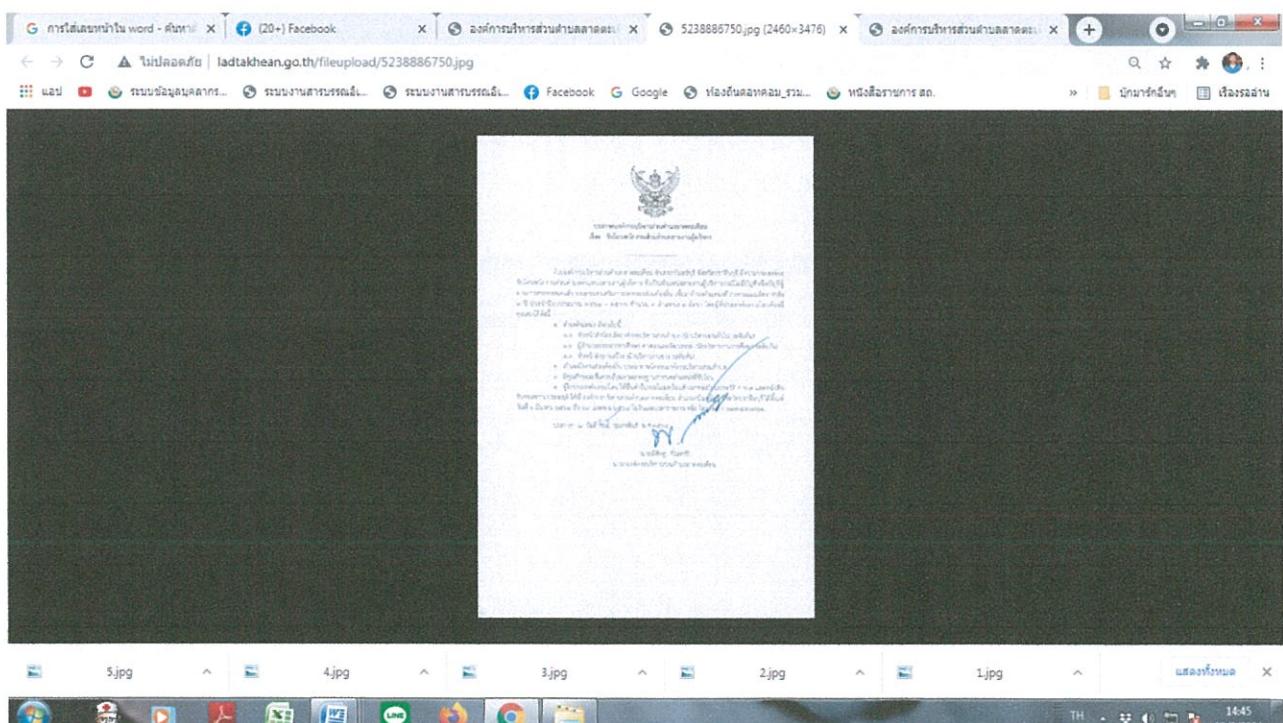
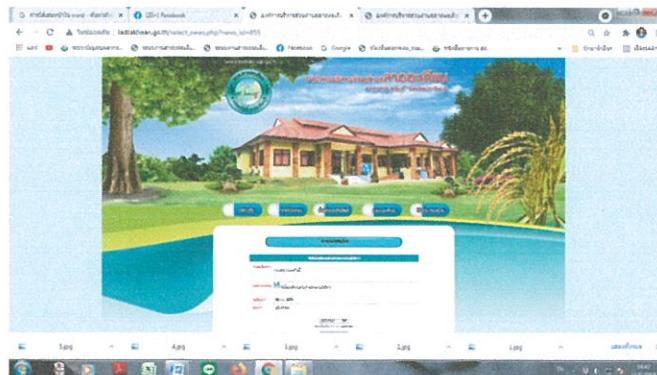


ตำแหน่ง คนสวนและคนงานประจำรถ竹叶



ประชาสัมพันธ์

การรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผ่านการสรรหาหมดแล้ว
ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔



กิจกรรมการประชุมประจำเดือนของพนักงานและคณะผู้บริหาร
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔



กิจกรรมการแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและร่วมปฏิญาณตนแสดงเจตนารมณ์ร่วมต้าน
การทุจริตคอร์รับชั่น (Zero Tolerance) ข้าราชการ พนักงานและคณาจารย์
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔



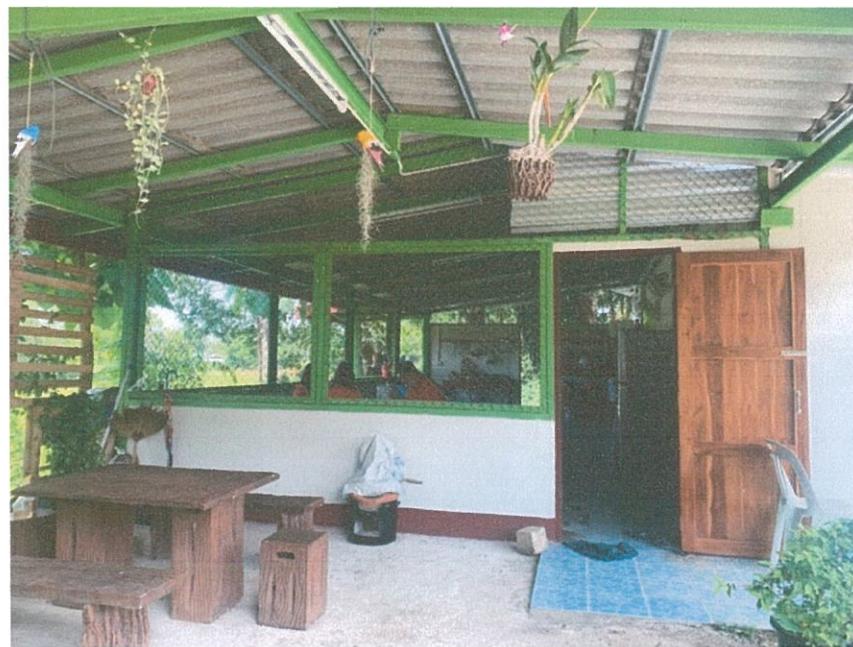
กิจกรรมร้องเพลงชาติไทย และกิจกรรมหน้าเสาธง ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔



กิจกรรมปลูกผักสวนครัวรักษ์กินได้ บริเวณสวนหย่อมหน้าที่ทำการ อบต.



โครงการจัดทำโรงอาหารไว้สำหรับรับประทานอาหารร่วมกันของพนักงานและคณะผู้บริหาร



โครงการปรับปรุงห้องน้ำสำหรับพนักงานทั้งชายและหญิง ห้องน้ำสำหรับผู้พิการที่ได้มาตรฐาน



การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน

ที่ ๔๗๑ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เนื่องจากได้รับโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่ง พนักงาน
ส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ และพนักงานจ้างได้ลาออกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๘
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ
ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มี
มติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้องค์การบริหาร
ส่วนตำบลตลาดตะเคียน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ
ได้ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ
องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
ตลาดตะเคียน ดังนี้

นางสาวพิไลลักษณ์ ประบัวบาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้
ตำแหน่งนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในทุกส่วน ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและ
ระเบียบที่ราชการกำหนดไว้

การปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ดำรง
ตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. หัวหน้าฝ่ายอุปกรณ์และควบคุมอาคาร
๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

ส่วนราชการที่ ๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดฯ จำนวน ๒๖ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา) ดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ วงศ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในสำนักปลัดและหาก นายวีระวัฒน์ วงศ์พานิช ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน·ดังนี้

-ฝ่ายบริหารทั่วไป ด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารงานบุคคล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ฝ่ายนโยบายและแผน ด้านงานนิติการ งานนโยบายและแผน งานบริหารงบประมาณ งานตรวจสอบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดฯ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน

-ควบคุมดูแลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-ควบคุมดูแลงานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้าน งานธุรการและงานสารบรรณ

-ควบคุมดูแลการจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจัดเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่างๆ

-ควบคุมดูแล งานรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา การประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายวีระวัฒน์ วงศ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานด้านธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารงานบุคคล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวชลณภัทร จีนประชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำและปรับ/ขยาย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำโครงการสร้างองค์กร โครงการสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของแต่หน่วยงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เปลี่ยนสายงาน และการพันจากตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูฯ และลูกจ้างประจำ
 - การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - การประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูฯ
 - การสร้างระบบภายนอก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง
 - การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และการพันจากตำแหน่งพนักงานจ้าง
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เช่น เกษียณอายุ ตาย ลาออกจาก
 - การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
 - การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - งานขอเครื่องราชฯ ให้กับพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร และสมาชิก
 - งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการปลูกต้นไม้ถาวรแม่ของแผ่นดินในโอกาสหมาฆาตเฉลิมพระชนมพรรษา
- รับผิดชอบโครงการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบลตลาดตะเคียน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภอเก宾ทร์บุรี ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริม

วิชาการทางด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกรตำบลตลาดตะเคียน

- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภอเก宾ทร์บุรี ลงพื้นที่ตรวจสอบการเกิดโรคระบาดในพืชให้แก่เกษตรกรที่พบปัญหานิพัฟท์ที่ตำบลตลาดตะเคียน
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภอเก宾ทร์บุรี จัดทำโครงการรับจำนำข้าว/มันสำปะหลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการพัฒนาสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

-สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาวะเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

-ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

-ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

-ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามพื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอ่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

-ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประจำร สถานะสุขภาพประจำวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

-ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้ล้มเหลว เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและพื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

-ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณสุข สถานที่ สาธารณสุขด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

-ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียน หรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุร้ายๆที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

-ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

-ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขภาวะเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

-ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาวะ โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

-จัดทำและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความرابรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดารณี เอื้ออารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑ ๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานการส่งเสริมอาชีวราษฎร์

-งานสวัสดิการสังเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส

-งานเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

/งานการท่องเที่ยว...

- งานการท่องเที่ยว (แหล่งท่องเที่ยว)
- งานวางแผนการพัฒนาชุมชน เช่น จัดทำแผนชุมชน จัดทำแผนพัฒนาภูมิอาชีพ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยเหลืองานด้านศาสนาประเพณี และวัฒนธรรม และงานกีฬานันทนาการ เป็นต้น

๖. นายเจษฎา คงชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่

- ประสานการปฏิบัติงานราชการกับส่วนราชการอื่นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อปต.
- รวบรวมข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ
- ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับ สรุป ย่อเรื่องหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารสั่งการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำคำสั่งการของผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ

-ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ

-บันทึกรายงานการประชุม

-ตัดตอบหนังสือกับส่วนราชการต่างๆ

-อำนวยความสะดวก ในการจัดเตรียมสถานที่และรับรอง การประชุม/สัมมนาต่างๆ

-ควบคุมการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอก

-ควบคุมการจัดทำสมุดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ

-การดูแลเรื้อรังของ อปต. ให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานกิจการสภากองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดทำประกาศ หนังสือ เชิญประชุม สำเนารายงานการประชุม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสภาก
- อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่/การรับรอง การประชุมสภาก
- จัดเตรียม/จัดหา เอกสารระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอต่อสมาชิกสภาก เพื่อใช้ศึกษาประกอบการปฏิบัติราชการของสมาชิกสภาก

๓. นางสาววรรณิดา ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน

-งานด้านสังคมสงเคราะห์

-งานด้านสวัสดิการสังคม

-งานด้านการพัฒนาชุมชน

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจิตา สายเด用 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ร่างหนังสือ ทำบันทึก

-ร่างหนังสือ ทำบันทึก ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เก็บและคืนหนังสือ

-พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสาร

-บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

-ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

-จัดทำทะเบียนคุณวัสดุสำนักงานประจำสำนักงานปลัด

-ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในสำนักงานปลัด

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ มอบหมายให้ นิติกร ระดับชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-รับผิดชอบงานควบคุมโรค เช่น โครงการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า หั้งสุนัขและแมว

-รับผิดชอบการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการขยาย ต่างๆ การจัดทำถังขยะ การแยกประเภทของขยะ การนำขยะมารีไซเคิล

-รับผิดชอบงานการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการฉีดชาลูกน้ำ ผงหารายละเอียด

-รับผิดชอบการบริหารทางสาธารณสุข การตรวจสอบร่างกาย การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ป่วย การให้ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและเด็ก งานทันตสาธารณสุข

-การเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ด้านอนามัยและเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขागิบาล

-ให้การแนะนำและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขागิบาล การอนามัยและสิ่งแวดล้อม การวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานทันตสาธารณสุข

-ออกแบบการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวัลลพ ประกอบฯ ตำแหน่ง ภารโรง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-เปิด - ปิด ที่ทำการ อปท. หอประชุม และเก็บกู้ณเจ้าหน้าที่

-ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ จัดหอประชุม และทำความสะอาดหอประชุม

-บริการต้อนรับผู้มา_r่ำประชุมในการจัดประชุมส่วน และการประชุมต่างๆ

-ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ หอประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตัดแต่ง ต้นไม้ ปลูกต้นไม้ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์เด็กเล็ก

-จัดสถานที่การประชุมสัมมนา

-ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดและเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานไม่ได้

-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอนุมาทย์ สง่างาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

-งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

-งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ

-งานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่างๆ

-งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

-งานตัดหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ งานนิคมพ่นยุง

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางโสภา ผาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

-ดูแลงานบ้าน งานครัว กิจการสำนักงาน และกิจกรรมภายใน

-ถ่ายเอกสาร เดินเอกสาร

-ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารบริเวณที่ทำการ และหอประชุม

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพรชัย สงเหล่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-รักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในเวลากลางคืน วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมีให้เกิดการสูญหาย
- สำรวจตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของรถทุกคันที่เข้ามาสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวสันต์ ส่างงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑๕. นายพวนศักดิ์ วิเท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางในงานราชการ เช่น ส่งหนังสือราชการภายนอก ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก หรือติดต่อกับบุคคลภายนอก รับส่งคณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นายพิษณุ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมและดูแล งานด้านนโยบายและแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมและดูแล งานงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมและดูแล งานนิติการ/งานตรวจสอบภายใน
- ควบคุมและดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมและดูแล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานการดำเนินการทางคดีทางศาลอาญา ศาลแพ่ง และศาลปกครอง
- งานด้านวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานหารือข้อบัญญัติตำบล ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ จัดการเอกสารสิทธิ์เกี่ยวกับที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- งานสาธารณสุข เช่น ป้องกันโรคติดต่อ/ไมติดต่อ ฉีดพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าฯ ฯลฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิมพ์ชนก พิณนุเวช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์กรบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในตำบล และความพอดีของบริการสาธารณะปีก็
- งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนับสนุนหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอธุรการ สารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล

-งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน,ประชาคมตำบล และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

-งานประสานแผนพัฒนาฯที่บ้าน้ำเงือกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเก็บบินทร์บุรี เกี่ยวกับการเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณผ่านทาง อบจ. เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนของ อบจ. ต่อไป

-งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำภาระเบิกเงินของสำนักงานปลัด เกี่ยวกับ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น

๔. นายวงศกร ไกรอ่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานป้องกันและรับอัคคีภัย

-งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนวรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและรับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

-งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ตรวจสอบตรัตรเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้พร้อม ใช้งานได้ดี การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและรับสาธารณภัยต่างๆ

-งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

-งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร/งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพ/กู้ภัย

-งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภาพร เรืองยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ทำหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ใน การปฏิบัติงาน เช่น

-งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและ แผนประจำปี

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอธุรการ สารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานจัดเตรียมเอกสารการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานจัดเตรียมเอกสารและ การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.

-งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

-ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่องานราชการ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำภาระเบิกเงินของสำนักปลัด เป็นต้น

๖. นายศรัณย์ กันหารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. นายปริยติ ศรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้ง ๒ อัตรา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกๆ เรื่อง

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอุดมย์ แวนนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถตืบเพลิง

๙. นายอ่ำพล บุญเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

-ขับรถบรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) เพื่อบริการน้ำอุปโภค บริโภค บริการประชาชนเมื่อเกิดภาวะภัยแล้ง

-ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงทีที่เกิดอัคคีภัย

-บำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๒ กองคลัง

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองคลัง จำนวน ๙ อัตรา (พนักงานส่วนตัวบล ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภัยในกองคลัง และหาก นางสาวสันทนา บำรุงจิต ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนิราศ มุตะสีวะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นชอบเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทํารายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาระ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักทรัพย์ภาษี และนำร่องการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแคลงที่มากของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดย ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายการเงิน

๑. นางสายฝน อัตต์สินทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ควบคุมการจัดทำบัญชีต่างๆ

-ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเช็ค และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ควบคุมงานจัดเก็บรายได้ และภาษีทุกประเภท
- ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานการเสียภาษีทุกประเมิน
- ควบคุมการประเมินการจัดเก็บรายได้และภาษีทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางส่งา แสนศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๙๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากการห้องคลังหัวดประจำบุรี นำมารลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายงานทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) และนำมาระบบเบียนเงินรายรับ

-การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

-รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๗ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

-การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

-ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรวจกัน

-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

-ทะเบียนคุมเงินค้างประจำกับสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภทต้องตรงกัน

-ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินกองงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเข้าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

-จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

-จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรายรับยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการลงทะเบียนยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบทดลองประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทนiesin งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

-การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (วงศ์ตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ตุลาคม

-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานของการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

-รับใบนำส่งจากการเงินนำมารลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

-การตรวจสอบรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

-การตรวจสอบเงินออนไลน์จากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดซึ่งว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพาณิช ค่าธรรมเนียมป้ายเมือง ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปีโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนฝ่ายธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

-การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

-การรับภัยค้าเบิกเงินจากการต่างๆ ลงเลขรับภัยค้าวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

-นำภัยค้าที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

-การตรวจสอบเอกสารประกอบภัยค้าการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

-การจัดทำภัยค้าเบิกเงินขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะเคียน ภัยค้านองงบประมาณ ภัยค้าเงิน สะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

-ดำเนินการเบิกตัดบัญชีรายการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

-การจัดทำเว็บบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

-การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรง กับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

-การรับเงินการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ ออกใบเสร็จและนำไปนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

-การสำรองภัยค้า ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

-การนำส่งเงินสมบทกองทุน กบท. ภายใต้เงื่อนไขความของทุกปี

-การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เชื่อมเช็คสั่งจ่ายแก่เจ้าหนี้ของอบต. ลาดตะเคียนทุกรายที่เกิดขึ้นจริงแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับภัยค้าเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

-การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภัยค้าเบิกเงินจากส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ

๓. นายสมจิต พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓๐๔-๓๙๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-จัดเก็บรายได้ท่องค์กรบริหารส่วนตำบลตะเคียนจัดเก็บเงินและเงินออนไลน์ทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงินสรุปฯโดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินออนไลน์ตั้งจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภัยทุกประเภทกับที่เบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายื่นลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโฉน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าเชย ที่ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

-จัดทำ กบท.๑๙ บัญชี งบทดลองรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

-งานจัดทำทะเบียน พท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชนิดา หม่องนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ด้านการเงิน

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจตุรภัทร แป้นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานแทน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ด้านการจัดเก็บรายได้

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นายนิราศ มูลสีวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๘-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา

-ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุ

-ควบคุมการตรวจสอบพัสดุ

-การจำหน่ายพัสดุ

-ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิยะดา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

-จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยพัสดุกลาง

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

-จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทำการยึดพัสดุต้องท่วงถาน ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจ่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอรุณศรี พูลแซ่บ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความคุมและรับผิดชอบงานภายนอกของหน้าที่ งานที่เปลี่ยนสินทรัพย์และพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๓ กองช่าง

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองช่าง จำนวน ๑๗ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๖ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาร พัฒนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายนอกของหน้าที่ แก้ไขข้อบกพร่อง ตรวจสอบและหาก นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาร ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งาน วางแผนเมืองพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวทางเขตที่สาธารณะเพื่อของการรองรับอุตสาหกรรมที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๓ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายก่อสร้าง

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มอบหมายให้ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาร พัฒนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ควบคุมงานก่อสร้างงานโครงสร้างพื้นฐาน งานชลประทาน งานก่อสร้าง งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา สาธารณูปโภค การระบายน้ำและจัดตั้งระบบประมาณชุดลอกคลอง ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานชลประทาน ถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังการขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร การชุดดิน ถมดิน พร้อมทั้งลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการตามเอกสารที่ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการก่อสร้างและความเห็นสรุปให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับขั้นพิจารณา

๒. นายดิษฐ์สพงษ์ อินดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการซ่อมแซมออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ซึ่งน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบหรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจ ทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ทั้ง ๒ อัตรา มอบหมายให้ นายดิษฐ์สพงษ์ อินดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายมานพ ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕. นายเกษมศักดิ์ เสริมสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้พนักงานจ้างทั้ง ๒ อัตรา มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เปิดปิดและจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายอนุชัย จันทร์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร ร่างหนังสือ ทำบันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในกองช่าง

ฝ่ายอุออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายนรากร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอุออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ควบคุมงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง ให้เป็นไปตามผังเมืองรวมจังหวัด กฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คันคัว ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางแผนการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ตรวจสอบการต้านทานภัยธรรมชาติ สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายนรากร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอุออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑิตลป งานวิศวกรรมงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นแบบขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวงเงินงานงบประมาณ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานผังเมือง งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ งานประมาณสาธารณูปโภค และกิจกรรมประมาณงานขนาดใหญ่และวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค ทำการสำรวจพื้นที่ แผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณูปโภคและติดตั้งงานให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาไฟฟ้าต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ ดังนี้คือ ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่อยู่ในสังกัดกองช่าง

๑. นายสุขิน พุทธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถถ่าย) มอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถบรรทุกขยะ ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวีระศักดิ์...

๒. นายวีระศักดิ์ วงศ์โพธิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อด้อยในการใช้รถบรรทุกขยะ ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสมชาย ภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๔. นายณรงค์ศักดิ์ กระอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๕. นายสุรพล อินทร์สนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๖. นายพยอม สีบตรະกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๗. นายฐานันดร์ สมมิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๘. นายศักดิ์ดา ศรีตรเวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มอบหมายให้ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ทั้ง ๖ อัตรา มีหน้าที่ จัดเก็บขยะตามหมู่บ้าน สถานที่ราชการ โรงงานอุตสาหกรรม ตามที่องค์ บริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน กำหนดข่ายจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการที่ ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานครู อบต. ๒ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา) ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นัก บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและ รับผิดชอบงานภายในกองการศึกษาฯ และหาก นายพิษณุ จันทร์เงิน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมาย ให้ นางสาว อรพรรณ พูลแข่น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๒ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

-ควบคุมและดูแลงานเก็บข้อมูลวิเคราะห์ สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

-ควบคุมและดูแลงานเผยแพร่แนวโน้มการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

-ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนวโนวหลักสูตรการเรียนการสอน

-ควบคุมและดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

-ควบคุมและดูแลงานวางแผนแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สังการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียน การสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวารณา เกตุพินุลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพื้นฐาน ก่อปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-ดูแลเรื่องวิชาการการศึกษา โภชนาการ และการพัฒนาการของเด็กด้าน ร่างกาย สรติปัญญาและอารมณ์

-งานการศึกษานอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย

-งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาชาวบ้าน สืบสานประเพณีไทย

-งานกีฬาและนันทนาการ แข่งขันกีฬาตำบล กีฬาต้านยาเสพติด

-ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ร่างแผนการแนะนำการศึกษาและแนวทางอาชีพ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๑ มอบหมายให้ นางสาว อรพรรณ พูลแข่น ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอรพรรณ พูลแซ่บ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-รับผิดชอบ ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งาน อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯเด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพุฒิ อาจคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งาน อาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งาน ธุรการ การเงินและพัสดุ

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯเด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวประภาพร น้อยหาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ มี หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

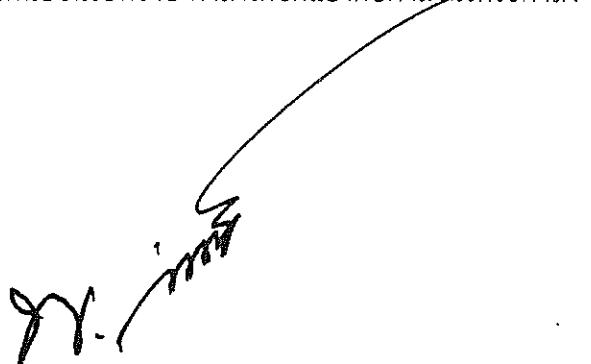
-ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาว พิไลลักษณ์ ประวาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน โดยถือระเบียบของทางราชการเป็นหลักหากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นหนึ่งขั้นไปทราบ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิศิษฐ์ กันหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดตะเคียน