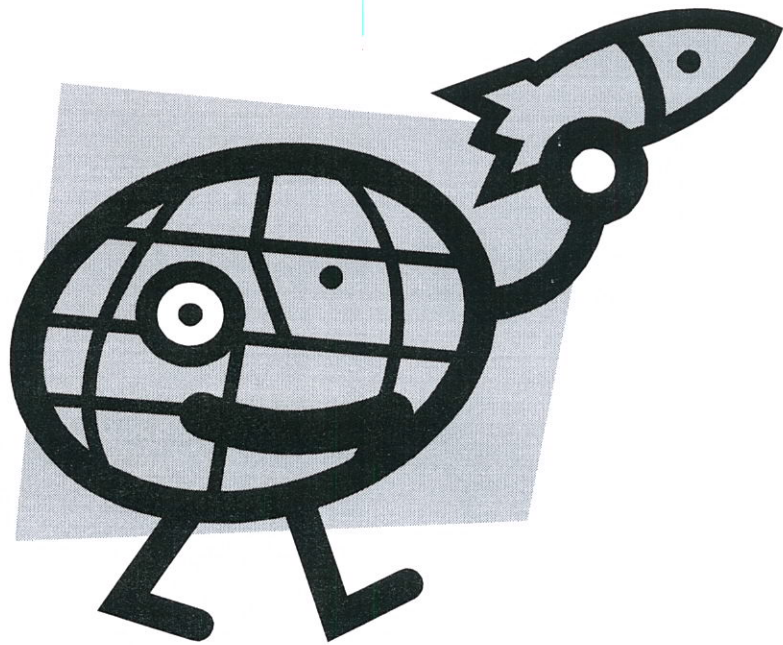


ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี



ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ประกาศ นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘ โดยคณะกรรมการ ความรู้ในองค์กร (KM) เป็นคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำประกาศดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา เป็น แนวทางการในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ให้อยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่ได้วาง เอาไว้

ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระดับบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่งที่ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล จะต้องไม่มองข้าม และนำมาเพื่อประเมินผลการสำเร็จของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลไชย มนตรี ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี จึงได้จัดทำคู่มือ เพื่อ วัดระดับ สร้างตัวชี้วัด ความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรีขึ้น โดยใช้ตัวชี้วัดจากประกาศนโยบายดังกล่าวตามประเด็นยุทธศาสตร์จำนวน ๑๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงใน ปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการ ทำงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลัง และปรับอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ	๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการ ถ่ายโอน ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่ สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรม การทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่	๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของ บุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่และ เหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึง วัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

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

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของบุคลากร	๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริม คุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการ ดำรงชีวิต ๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของ ข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้ สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่าง สม่าเสมอ ๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็น นโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม ๗. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของ กรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหาร ระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่นจังหวัด	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับ ความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการ ประเมินผลเป็นระยะอย่าง สม่าเสมอ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมา ใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบสร้าง แรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูงไว้กับหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม ๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับ สายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ อย่างต่อเนื่อง ๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความ ต่อเนื่องชัดเจน ๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น	๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่ง ข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management ๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความ ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทศนคติ ของบุคคลใน การทำงาน ๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม	๑. มีการสร้างมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. มีรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริม

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร ๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น ๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	การปกครองท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๒. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้ ๒. มีแผนการจัดการความรู้ ๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. องค์ความรู้ที่กระจุกกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

การดำเนินการนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวัดระดับความล้มเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(ผลการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็น ข้าราชการ ๒. เปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งรองปลัด อบต. เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ไม่มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เนื่องจากอัตรากำลังที่มีอยู่เหมาะสมกับภารกิจและเพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณด้านบุคลากร
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. บันทึกข้อมูล ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสุขภาพ ๓. การจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ตามแผนอัตรากำลัง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มี วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของ ผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้ความสำคัญกับ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อรับมอบนโยบายจากจังหวัด และการเป็นตัวแทนในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่สำคัญในจังหวัดเพื่อ สร้างภาวะความเป็นผู้นำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำมาเป็นหลักบริหารองค์กร ๒. บุคลากรได้รับอนุญาตเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในเขตตำบล อำเภอและ อบท.ใกล้เคียง ๓. บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในระดับอำเภอ ซึ่งสิ่งเหล่านี้แสดงถึงวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมการเป็นผู้นำของผู้บริหาร และเป็นการสร้างเครือข่ายในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. มีการสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานผู้บริหารทราบเพื่อปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร ๒. การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดตรวจสอบสุขภาพประจำปี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	๑. มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพแต่ละสาย ๒. สำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของคนส่วนมาก และส่วนที่ขาด
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงาน	๑. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ๒. อบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงานในสังกัด
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนายทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. จัดทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน job description ๒. มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน ๓. ส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่มีอยู่
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM) ๒. และจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรทุกมิติ ทุกทิศทาง ๓. มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถค้นหาคำถามรู้ได้อย่างกว้างขวาง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. ร่วมประชุมเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้แต่ละคนได้เสนอการดำเนินงานในรอบเดือน และสร้างภาวะการเป็นผู้นำของผู้นำเสนอ พร้อมกันกล้าแสดงออกในที่สาธารณะ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

ที่ ๔๖๒ /๒๕๕๖

เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จ.สระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสระแก้ว และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและ

บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสำนักงาน อบต.
- (๔) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบล
- (๒) งานพิจารณาโครงสร้าง กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- (๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๓) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- (๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และส่วนราชการ
- (๗) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับ

ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ เช่น เด็กและเยาวชน คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสถานงาน อบต.
- (๔) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๖๔

มีหน้าที่ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้าและแปสูบน้ำ จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบุคคลที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน เช่น การวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ดังนี้พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน
- (๒) การรับเงินรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน นำฝากธนาคารทุกครั้งและลงบัญชี
- (๓) ตรวจสอบการรับโอนเงินจากท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรให้ทุกประเภทพร้อมทั้งลงบัญชี
- (๔) รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดงบประมาณ
- (๕) นำส่งเงินรับฝากต่างๆ ภายในกำหนดระยะเวลา
- (๖) นำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือนธันวาคมทุกปี

- (๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง และฎีกานอกงบประมาณพร้อมรายละเอียด
- (๘) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ให้ครบถ้วน
- (๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือทุกวัน
- (๑๐) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภท
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ เงินสดรับ - เงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาและทะเบียนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) จัดทำรายงานประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด
- (๑๓) จัดส่งรายงานทุกประเภทตามกำหนดเวลา
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑

มีหน้าที่ ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ เป็นต้น พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวนั้นๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล บังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดเก็บรายได้ทุกประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลไซมอนตรียึดเก็บเองและนำส่งเงินพร้อมใบนำส่ง
- (๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- (๔) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี
- (๖) จัดทำงบรายละเอียด เงินส่วนลด ๖% และค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน
- (๗) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปี
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงาน

พัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานทุกประเภทให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินและแผนการจัดหาวัสดุ
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงาน
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่าย - พสดุ ครุภัณฑ์ และลงรหัสให้ถูกต้อง
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำวันเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรว รวรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงพัก สัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก ประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน เช่น การลงทะเบียนและ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก

ประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน เช่น การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนโยธา

๓.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วย ช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณ ออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำแบบรูปารายการรายละเอียด ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

(๒) การถอดแบบสำรวจปริมาณงาน การประมาณราคา การประเมินราคาและการคำนวณ ราคากลาง ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) งานการก่อสร้าง การตรวจสอบ และควบคุมงานการก่อสร้าง บูรณะปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทานอาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

(๔) งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ทัศนศิลป์ การจราจรและขนส่ง การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

(๕) การสำรวจพื้นที่และการจัดทำแผนโครงการ การร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ และการจัดตั้งงบประมาณต่างๆ

(๖) การก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และการประกอบกิจการควบคุม ตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นต้น

(๗) การจัดทำแผนโครงการซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา คลองสาธารณะ ท่อหรือทาง ระบายน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

(๘) การจัดทำแผนโครงการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ งานไฟฟ้า สาธารณะ งานหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย งานกิจการประปาหมู่บ้าน ภาชนะเก็บน้ำกลาง งานสถานีสูบน้ำด้วย ไฟฟ้า คลองส่งน้ำ และระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

(๙) การสำรวจและจัดทำแผนที่ การกำหนดการวางผังพัฒนาเมือง การควบคุมการผังเมือง และการแผนที่ภาษี

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วย ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณ ออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำแบบรูปารายละเอียด ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

(๒) การถอดแบบสำรวจปริมาณงาน การประมาณราคา การประเมินราคาและการคำนวณ ราคากลาง ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) งานการก่อสร้าง การตรวจสอบ และควบคุมงานการก่อสร้าง บูรณะปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทานอาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

(๔) งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม มณฑศิลป์ การจราจรและขนส่ง การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

(๕) การสำรวจพื้นที่และการจัดทำแผนโครงการ การร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ และการจัดตั้งงบประมาณต่างๆ

(๖) การก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และการประกอบกิจการควบคุม ตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นต้น

(๗) การจัดทำแผนโครงการซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา คลองสาธารณะ ท่อหรือทาง ระบายน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

(๘) การจัดทำแผนโครงการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ งานไฟฟ้า สาธารณะ งานหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย งานกิจการประปาหมู่บ้าน ภาชนะเก็บน้ำกลาง งานสถานีสูบน้ำด้วย ไฟฟ้า คลองส่งน้ำ และระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

(๙) การสำรวจและจัดทำแผนที่ การกำหนดการวางผังพัฒนาเมือง การควบคุมการผังเมือง และการแผนที่ภาษี

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสำนักงาน อบต.
- (๔) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ คัดลอกแบบ งานช่างก่อสร้าง งานบำรุงรักษาด้านโยธา งานเก็บรักษาดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลอง ก่อสร้างทุกชนิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ คัดลอกแบบ งานช่างก่อสร้าง งานบำรุงรักษาด้านโยธา งานเก็บรักษาดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลอง ก่อสร้างทุกชนิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๑๐๙-๐๐๑

มีหน้าที่กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับ

วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๘๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา การให้คำแนะนำ คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา การพัฒนาหลักสูตรของวิชาต่างๆ ในความ รับผิดชอบ และการพัฒนาหนังสือตำราเรียน การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การ วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านการศึกษา เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดการส่งเสริมการศึกษา
- (๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๓) จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ
- (๔) จัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีสำคัญของท้องถิ่นที่องค์การบริหารส่วน ตำบลกำหนด
- (๕) จัดทำโครงการส่งเสริมทางด้านการกีฬา เช่น โครงการแข่งขันกีฬาทำบลด้านยาเสพติด โครงการแข่งขันกีฬากลุ่มโรงเรียนไชยมนตรี โครงการแข่งขันกีฬาประสานสัมพันธ์ข้าราชการในท้องถิ่น เป็นต้น
- (๖) จัดเตรียมความพร้อมทางด้านการจัดการศึกษาในชุมชน ได้แก่-
 - ช่วยเหลือดูแลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวางแผนทางวิชาการ
 - ช่วยเหลือดูแลการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมศึกษานอกระบบ และ งานอบรมเสริมสร้างอาชีพและรายได้
 - รับผิดชอบกิจกรรมการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน ตลอดจนงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการ ต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดย ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทาง การศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา ปฏิบัติงาน ขั้นต้นทางด้านการศึกษาที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ

ที่มีอยู่อย่างแน่นชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน เช่น การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจน เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรทอง

๔.๔.๑ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐๑๖

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก คนที่หนึ่ง

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก คนที่สอง

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านไชยมนตรี

๔.๕.๑ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐๑๕

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านท่าเต็น

๔.๖.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ดูแลเด็ก คนที่หนึ่ง

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก คนที่สอง

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายสาธารณสุข ควบคุมดูแลการบริหารงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัยอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ แห่ง (โดยการถ่ายโอน) ดูแลให้การปฏิบัติงานสาธารณสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เกิดความคล่องตัว เกิดประโยชน์แก่ผู้มารับบริการ จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการควบคุมป้องกันโรค การจัดระบบงานบริการในสถานบริการ อำนาจการ ควบคุมกำกับ ประเมินผลการจัดบริการและพัฒนางานสาธารณสุข ดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สถานอนามัย โดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ควบคุมการเบิกจ่ายการเงินและบัญชี พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการเจ็บป่วยของประชาชนในพื้นที่ นำมาวางแผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๔๑๖

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการพยาบาลวิชาชีพ เช่น การตัดสินใจให้การช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินรับด่วน การพยาบาลผู้ป่วยในภาวะวิกฤตหรือมีอาการหนัก หรือผู้ป่วยเฉพาะโรคบางประเภทที่มีปัญหาซับซ้อน วางแผนให้บริการการพยาบาลและควบคุมให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานการพยาบาลให้มีคุณภาพอย่างทั่วถึง การศึกษาวิจัย คิดค้น วางแผน และดำเนินการพัฒนาส่งเสริมบริการพยาบาล ปรับปรุงมาตรฐานการพยาบาลควบคุมดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ควบคุมและพัฒนาการจัดทำรายงานการให้บริการการพยาบาล ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเกี่ยวกับการวางแผนควบคุมกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ร่วมมือในการวางแผนการศึกษาและการสอนนักศึกษาในหลักสูตรการพยาบาลและผดุงครรภ์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) งานด้านรักษาพยาบาล จัดให้มีการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบผสมผสานแก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบ ทั้งในและนอกสถานบริการ ตลอดจนรับส่งผู้ป่วยเพื่อการตรวจรักษาอย่างมีคุณภาพ
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพเด็ก ให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนงานคุ้มครองผู้บริโภคการตรวจสอบปนเปื้อน อย.น้อยในโรงเรียน ฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ประกวัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานวางแผนครอบครัว ให้คำแนะนำ ส่งเสริม การคุมกำเนิดที่เหมาะสมแก่ประชาชน
- (๔) งานอนามัยแม่และเด็ก ดูแลสุขภาพแม่และเด็กตั้งแต่ตั้งครรภ์ คลอด ติดตามเยี่ยมหลังคลอด ตลอดจนการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตรวจพัฒนาการ ชั่งน้ำหนักแก้ไขปัญหาโภชนาการ

(๕) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดูแลแนะนำส่งเสริมให้ประชาชนจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ ตลอดจนแนะนำการแก้ไขปัญหามลพิษต่างๆ

(๖) งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ ค้นหา ตรวจคัดกรองประชาชนกลุ่มเสี่ยง เพื่อการรักษาในระยะแรก อาทิ โรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคมะเร็งปากมดลูกและมะเร็งเต้านม เป็นต้น

(๗) งานสุขศึกษา ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง

(๘) งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่

(๙) จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อส่งอำเภอ จังหวัดต่อไป

(๑๐) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดูแลแนะนำส่งเสริมให้ประชาชนจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ ตลอดจนแนะนำการแก้ไขปัญหามลพิษต่างๆ

(๑๑) งานควบคุมโรคติดต่อ ควบคุม ป้องกันมิให้มีการระบาดของโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคฉี่หนู โรคอุจจาระร่วงอย่างแรง โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็นต้น

(๑๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค ให้คำแนะนำ ตรวจสอบอาหาร เพื่อ คุ้มครองผู้บริโภคปลอดภัยทั้งในหมู่บ้านและที่โรงเรียน

(๑๓) งานสุขศึกษา ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง

(๑๔) งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่

(๑๕) งานด้านยาเสพติด

(๑๖) ฝึกอบรมผู้นำนักเรียน

(๑๗) งานรักษาพยาบาล

(๑๘) จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อส่งอำเภอ จังหวัดต่อไป

(๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๑๖-๐๐๑

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการพยาบาลวิชาชีพ เช่น การตัดสินใจให้การช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินรีบด่วน การพยาบาลผู้ป่วยในภาวะวิกฤตหรือมีอาการหนัก หรือผู้ป่วยเฉพาะโรคบางประเภทที่มีปัญหาซับซ้อน วางแผนให้บริการการพยาบาลและควบคุมให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานการพยาบาลให้มีคุณภาพอย่างทั่วถึง การศึกษาวิจัย คิดค้น วางแผน และดำเนินการพัฒนาส่งเสริมบริการพยาบาล ปรับปรุงมาตรฐานการพยาบาลควบคุมดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ควบคุมและพัฒนาการจัดทำรายงานการให้บริการการพยาบาล ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเกี่ยวกับการวางแผนควบคุมกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ร่วมมือในการวางแผนการศึกษาและการสอนนักศึกษาในหลักสูตรการพยาบาลและผดุงครรภ์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) งานด้านรักษาพยาบาล จัดให้มีการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบผสมผสาน แก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบ ทั้งในและนอกสถานบริการ ตลอดจนรับส่งผู้ป่วยเพื่อการตรวจรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพเด็ก ให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนงานคุ้มครองผู้บริโภค ตรวจสอบแปรรูปอาหาร ออ.น้อยในโรงเรียน ฝึกอบรมผู้นำนักเรียน ประกวดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานวางแผนครอบครัว ให้คำแนะนำ ส่งเสริม การคุมกำเนิดที่เหมาะสมแก่ประชาชน
- (๔) งานอนามัยแม่และเด็ก ดูแลสุขภาพแม่และเด็กตั้งแต่ตั้งครรภ์ คลอด ติดตามเยี่ยมหลังคลอด ตลอดจนการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตรวจพัฒนาการ ชั่งน้ำหนักแก้ไข้ปัญหาโภชนาการ
- (๕) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดูแลแนะนำส่งเสริมให้ประชาชนจัดการขยะมูลฝอยและ สิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ ตลอดจนแนะนำการแก้ไขปัญหาพิษต่างๆ
- (๖) งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ ค้นหา ตรวจคัดกรองประชาชนกลุ่มเสี่ยง เพื่อการรักษาในระยะแรก อาทิ โรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคเมะเร็งปากมดลูกและมะเร็งเต้านม เป็นต้น
- (๗) งานสุขศึกษา ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติตัวใน ชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง
- (๘) งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (๙) จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อส่งอำเภอ จังหวัดต่อไป
- (๑๐) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดูแลแนะนำส่งเสริมให้ประชาชนจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ ตลอดจนแนะนำการแก้ไข้ปัญหาพิษต่างๆ
- (๑๑) งานควบคุมโรคติดต่อ ควบคุม ป้องกันมิให้มีการระบาดของโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคฉี่หนู โรคอุจจาระร่วงอย่างแรง โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็นต้น
- (๑๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค ให้คำแนะนำ ตรวจสอบอาหาร เพื่อ คุ้มครองผู้บริโภคปลอดภัยทั้งใน หมู่บ้านและที่โรงเรียน
- (๑๓) งานสุขศึกษา ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติตัวใน ชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง
- (๑๔) งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแกหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (๑๕) งานด้านยาเสพติด
- (๑๖) ฝึกอบรมผู้นำนักเรียน
- (๑๗) งานรักษาพยาบาล
- (๑๘) จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อส่งอำเภอ จังหวัดต่อไป
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน โดยให้บริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก การสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานทาง ระบาดวิทยา เช่น การสอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษา

เกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข ฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ประกอบกิจการและงานอาชีวอนามัย)
- (๒) งานระบาดวิทยา และงานควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค ความปลอดภัยในชุมชน
- (๔) งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่หน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (๕) การจัดทำรายงานส่งจังหวัดและอำเภอ
- (๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๒๒-๐๐๒

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน โดยให้บริการเยี่ยมเยียนตรวจสุขภาพร่างกาย ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น การสอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาเกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข ฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ประกอบกิจการและงานอาชีวอนามัย)
- (๒) งานระบาดวิทยา และงานควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค ความปลอดภัยในชุมชน
- (๔) งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือแก่หน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- (๕) การจัดทำรายงานส่งจังหวัดและอำเภอ
- (๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ ตำแหน่ง ทันตสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานป้องกันและบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการตรวจ ป้องกัน และบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านทันตสาธารณสุข การรักษาความสะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปากแก่ผู้ป่วยนักเรียน ครู ผู้ปกครองและประชาชนโดยทั่วไป จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข จัดทำรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข อาจปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค งานรักษาพยาบาล เช่น การแนะนำการรักษาสุขภาพ การอนามัยโรงเรียน การค้นหาผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงาน สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสำนักงาน อบต.
- (๔) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวก
- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับประชุมบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) สวัสดิการของพนักงาน
- (๖) การจัดเก็บเอกสาร
- (๗) การดูแลควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- (๘) การเงิน และบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
- (๙) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)

มีหน้าที่ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก

ขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานประกันสุขภาพ จัดทำบัตรประกันสุขภาพแก่ประชาชนให้ครอบคลุมในพื้นที่
- (๒) งานทะเบียนและบัตร ระบบโปรแกรมฐานข้อมูลศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๓) งานประกันสังคม และการเรียกเก็บเงินต่าง ๆ
- (๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานทำความสะอาดสถานีนอนามัยทั้งบริเวณภายในและภายนอกอาคาร
- (๒) งานจัดตั้งเครื่องมือ ทำความสะอาด เครื่องใช้
- (๓) งานบริการแพทย์แผนไทย ในสถานบริการโดยการควบคุมของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรีเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

กิตติ ปักครีก

(นายกิตติ ปักครีก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี โทร. ๐๗๕-๘๐๙๖๑๔

ที่ นศ. ๘๔๐๐๑/- วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

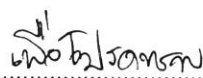
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ได้รับมอบหมายดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ในระดับองค์กรนั้น บัดนี้ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว ดังนั้นงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี จึงขอรายงานผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) 

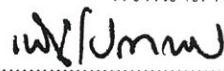
(นางสาวศุภนาถ หนูเอก)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 

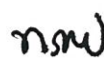

(นางศิริลักษณ์ หยุทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 

(นายยงยุทธ นาทะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 


(นายยงยุทธ นาทะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดตำแหน่ง เพิ่มเติม ๑.๑ พนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป (๑) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องจักรกลขนาดเบา - รอยกกระเช้า จำนวน ๑ อัตรา
	๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	- สรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานเครื่องจักรกลขนาดเบา
	๑.๓ ประกาศรับโอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	- ไม่มีการรับโอน(ย้าย)
	๑.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ไม่มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน - ความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยมีการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เช่น โครงการอบรมด้านคุณธรรม เป็นต้น

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ด้านการจ้าง รักษา ไว้ และแรงจูงใจ	๒.๓ สร้างการเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning	ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง
	๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดใน ตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน
	๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อม การทำงาน พร้อมทั้งติดตามและนำผลความพึงพอใจของพนักงานมาพัฒนา
	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ตำแหน่งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบ ๓.๒ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา - หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ และแล้วเสร็จตามกำหนด
	๓.๓ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตั้งแต่ กักตติตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑,๒/๒๕๖๓ เป็นไปตามผลการประเมิน ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ คณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติงานที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น	- ได้ดำเนินการโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น (บุคคลต้นแบบแห่งปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องจัดติดต่อกันทุกปี
	๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน	- ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามารับตรวจสุขภาพประจำปี - มีการจัดอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - จัดให้มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ข้าราชการ	๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายกำหนด ๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ว่าด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น - ดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มีการดำเนินการตามแผนโดยสรุปรายงานผลการดำเนินการแผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม และการป้องกันการทุจริตต่อธรรมาภิบาล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศุภานา หนูเอก)

นักทรัพยากรบุคคล