



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง

ที่ ๓๓๙/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ประกอบปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเพิ่มเติมในแต่ละส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓๑ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๑๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง ดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางมลธิรา เมืองพรม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายางเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายางให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ รักษาการแทน

๒.๑ นางบุษบา ทิวิธปกรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑๒

๒.๒ นายรัชชานนท์ ชนะศรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒.๓ นายบุญฤทธิ์ จันทรศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องการรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเขตเลือกตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองคํการ
บริหารส่วนตำบลทํายาง พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นและจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางมลธิรา เมืองพรม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทํายางที่มีลักษณะงานบริหารงาน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ
มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลาย
หน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ
คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือ
การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ
ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี
บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ
ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์
แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนํานโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ
เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับ
ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๑๐ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิด

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ท่ายาง

นางมลธิรา เมืองพรม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ท่ายาง โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ตามอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายรัชชานนท์ ชนะศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ งานการดูแลป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านยาเสพติดในพื้นที่

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์

และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ
งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ
จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์
และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ
ประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน
และบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรง
ตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน
ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่
กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้
ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ
แผน หรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์
เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ
ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้
การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ
บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ
นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่
มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมีการประเมินผลการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุนีย์ บุญจันทร์ศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๘ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการจัดรัฐพิธี/ราชพิธี

๒.๖ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานปลัด

๒.๗ งานกิจการสภา

๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวงามพรรณ คงมีผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอปลัด/ผู้บริหาร
- งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักงานปลัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นางรัชนิยา ทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อบต. จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลาและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนิตยา มวยดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา งานเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวิทย์ หลุยจิ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กบ ๓๘๒๓ นครศรีธรรมราช ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง โดยใช้ความรู้ความชำนาญและทักษะพอสมควร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายประจัน บุญทองใหม่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน การอยู่เวรยามรักษาความสงบ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตราสอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกตัญญู คงมีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน การอยู่เวรยามรักษาความสงบ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตราสอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุวรร ภาวะระฉาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงาน

ปลอดภัย สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตราสอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นายเดชา หุพาทิพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี หน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและ การวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การ

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตารา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๕ รวบรวมและบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA)

๔.๖ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ รวบรวมและนำเสนอผลการปฏิบัติราชการ LPA ด้านการบริหารงานบุคคล

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวยินดี อินทร์ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การ

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑.๙ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผน กำหนดจุดอันตรายในชุมชน ถ่ายทอดองค์ความรู้สนับสนุนงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน ตามคณะกรรมการดำเนินงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

นายผดุงศักดิ์ สัมผล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมี ตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๙ ดูแลงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค ด้านเฝ้าระวังโรคระบาด งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดย คน แมลง และสัตว์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน

นางยุพาวรรณ บุญหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานช่วย นางมลธิรา เมืองพรม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ในการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.ท่ายาง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นายรัชชานนท์ ชนะศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆโดยมีนายเดชฯ หุพาทิพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวข้องระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายรัชชานนท์ ชนะศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผื่อระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

นายธีรวุฒิ หล่ย์จิว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอปลัด/ผู้บริหาร
- งานดูแลเว็บไซต์ ระบบโซเซียลมีเดียของ อบต.ท่ายาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นายไพรินทร์ พรหมรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถบรรทุกน้ำ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายศิริรัตน์ เพ็งสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน และฎีกาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนการศึกษาฯ เป็นต้น

นางสาววิภาณี เกี่ยวกับการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม

- ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิระพันธุ์ สุวัฒน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗ มีหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานการประเมินตนเอง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางพวงศรี วงศ์ศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘ มีหน้าที่งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานสาระการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานประเมินพัฒนาการ
- ปฏิบัติงานกิจกรรมตามหลักสูตร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตนา เพชรนาคน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๙ มีหน้าที่ด้านงานปฏิบัติหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ปฏิบัติงานร่วมกิจกรรมชุมชน
- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุษบา หล่ย์จิว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๐ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา๑
- ปฏิบัติงานสารบรรณ ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง
- ปฏิบัติการจัดทะเบียนนักเรียน
- ปฏิบัติการรับสมัครนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริราณี ปลดแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานธุรการ
- ปฏิบัติงานสารบรรณ ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง
- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงานพัสดุและครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางฉวีวรรณ บุญตั้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานวางแผนด้านอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
- ปฏิบัติงานจัดบรรยากาศและสิ่งอำนวยความสะดวก

- ปฏิบัติงานจัดสถานที่บริการเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวรรณเพ็ญ เพชรร่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานวางแผนด้านอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและสุขภาพ
- ปฏิบัติงานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานใช้อาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานจัดสถานที่บริการเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิลาวัลย์ รักษมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ปฏิบัติงานร่วมกิจกรรมชุมชน
- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวันชัย ดาวกระจาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำ (รถบรรทุกขยะสี่ล้อ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถบรรทุกน้ำ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

นายศิริรัตน์ เพ็งสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.งาน ข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

นายผดุงศักดิ์ สัมผล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน การป้องกันโรคติดต่อโรคไข้เลือดออก และโรคพิษสุนัขบ้า งานจัดทำแผนตามโครงการให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวยินดี อินทร์ทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขยะมูลฝอย และบันทึกข้อมูลขยะในระบบ

นางสาวสมชนก ดำรงค์กุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนายศิริรัตน์ เพ็งสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย หล่ยจิว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไพรัช คำทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นลักษณะการบริหารจัดการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้าร้านอาหารและที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย เจริญรูป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นลักษณะการบริหารจัดการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้าร้านอาหารและที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะนงศักดิ์ แก้วกายาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง จ-๐๒๖ เป็นลักษณะการบริหารจัดการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้าร้านอาหารและที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการ นำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจ ดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและ วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และองค์การอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

บรรลุป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส สมศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การโอนเงินเดือนพนักงาน, สมาชิกสภา, ผู้บริหาร เข้าธนาคาร
 - การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
 - ตรวจสอบฎีกาเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - การนำเงินส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินสวัสดิการต่างๆของพนักงานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญภายในกำหนด ของทุกเดือน
 - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้ในฎีกาเบิกสำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบจ่ายเงินรายไตรมาส งบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วเพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางณัฐธิดา บุญทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงินส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และจัดทำแผนการใ
 - รับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน
 - การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท ในระบบ E-Laas พร้อมทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
 - การโอนเงินเดือนพนักงาน, สมาชิกสภา, ผู้บริหาร เข้าธนาคาร
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และ และเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินค้ำประกันสัญญาและเงินฝากอื่นๆ ตรวจสอบ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสดสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจรากฐาน ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน และรายงาน GPP

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวทิพาภรณ์ หลุยจิ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุพัตรา ศรีเทพ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุภาพร พรหมชัยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุดใจ แก้วก่ายาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายางจัดเก็บเอง รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบนำส่งเงิน ประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และบัญชีแยกประเภท

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบค่าธรรมเนียมประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งบันทึกการตั้งลูกหนี้ในระบบE-lasสรายงานหนี้ค้างชำระ

- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทุกประเภท เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายจิตรทิวัส นราอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายนิพนธ์ แผนศิลา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

จัดทำแผนที่แม่บทและคัดลอกข้อมูลที่ดิน จัดทำแผนที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง แบ่งเขต (ZONE เขตย่อย BLOCK) ในแผนที่เขตปกครอง จัดทำแผนที่ระวางทาบทับ แบ่งเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK) ในระวางที่ดิน กำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) โดยใช้ แผนที่แม่บทเป็นฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย รูปร่างแปลงที่ดิน ประเภทเอกสารสิทธิของแปลง ที่ดิน ลักษณะของโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง บ้านเลขที่ และตำแหน่งของป้าย เป็นต้น

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท.๑, ผ.ท.๒ และ ผ.ท.๓) มาใช้ในการดำเนินการ โดยยึดหลักเจ้าของทรัพย์สิน

- ภายหลังจากจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการ คัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจข้อมูล ภาคสนามไว้ในแฟ้มเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- งานการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทิพาภรณ์ หล่อจิ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุพัตรา ศรีเทพ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุภาพร พรหมชัยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุดใจ แก้วก่ายาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของ ประชาชนที่อยู่ในข่ายที่จะต้องเสียภาษี แล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บภาษี (แจ้ง เจ้าของทรัพย์สินมาชำระภาษี ประเมินภาษี และติดตามเร่งรัด)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาววิภาวดี ชูผุด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเฉลิมศรี เจริญรูป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางมัทธมา เสือคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ทุกประเภท เพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง โดยให้ประสานงานกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่แน่ใจใตวามแผนต้องดำเนินการปรับปรุงแผนและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทั้งตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสุดใจ แก้วกำยาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร หลักฐาน บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายบุญฤทธิ์ จันทศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนผังพัฒนาเมือง งานควบคุมการผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและการฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ระบบน้ำประปา ฯลฯ

- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน-ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง

- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ในการปฏิบัติงานของกองช่าง กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่างหรือผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ตำแหน่งรองจากผู้อำนวยการกองช่าง ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ รักษาการแทน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวนิดา ไกรสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง

- ร่างพิมพ์ / โตตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

- งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง

- งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง

- งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง

- ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง

- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง

- งานควบคุมอาคาร

นายสุรศักดิ์ ถิ่นพระบาท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกิ่งในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ายาง
- ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทิวนท์ ลำลีรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับงานออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา งานวิศวกรรมโยธา งานควบคุมอาคาร งานควบคุมการก่อสร้าง
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น งานสำรวจและออกแบบ สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ
- ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิตรวิธ นราอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ
- ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ ลำลีรุ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) หรือเครื่องจักรกลประเภทเดียวกันตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) งานสาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นายเดชา หุพาทิพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมด าเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดท่างบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจ ใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับการตรวจ