



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ  
ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในแก่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามตำแหน่งและอัตรากำลังดังต่อไปนี้

**๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ**

มอบหมายให้ นายพจน์ มหาวรรณ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ งานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ โดยควบคุมหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวรัชนิพรณ กัญธิยะ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยสั่งในการบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดและตามลำดับอาวุโสเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

**๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ**

นายพจน์ มหาวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลิ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานบันทึกเสนอเรื่องประชุม งานติดต่อกับบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ในการปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยสั่งในการบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

**นางสาวรัชนิพรพรณ กันธิยะ** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยบังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน ช่วยบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ช่วยตรวจสอบ ดูแล ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ช่วยควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย ช่วยพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานบันทึกเสนอเรื่องประชุม งานติดต่อกับบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

/ ตลอดจนให้คำแนะนำ...

ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ช่วยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ร่วมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน ร่วมวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

## ๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๑. นายศิวกร ถูกจิตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย งานอื่น ๆ ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบและไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานราชการใด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยมีนางสาวฉัตรแก้ว พิมพ์วาปี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งภารกิจงานในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

/งานบริหารทั่วไป...

งานบริหารทั่วไป (งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป) มอบหมายให้

๑. นายปกรณ์ จันทะรส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางมัลลิกา ทองใบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน และมีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดสำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย นางสาวภัสสรดา สุภาชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายถนัด วงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายชำนาญ ก้อนนาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน , นางมาติกา พรหมมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานและนายสุริยันต์ เสนางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. รับผิดชอบงานฎีกางบประมาณของสำนักปลัด ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกายืมเงิน ฎีกาเงินสะสม

๒. งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จังหวัดและรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๔. งานรัฐพิธี ราชพิธี ต่าง ๆ

๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖. ช่วยกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการของสำนักปลัด

๗. ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภา ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๘. ช่วยงาน ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๙. ช่วยกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีและการประชุมผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๑๐. งานบริหารจัดการโครงการขยะ(Zero Waste) ตำบลบัวสลี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลในการประเมินผู้บริหาร (ITA.)

๑๒. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนส่วนที่รับผิดชอบ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นายปกรณ์ จันทะรส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางมัลลิกา ทองใบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางมัลลิกา ทองใบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๒) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ
- ๓) งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตลอดจนเอกสารการประชุม
- ๔) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานธุรการต่าง ๆ ของส่วนราชการ
- ๕) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสี ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานรวบรวมข้อ จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๗) งานจัดทำ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- ๘) งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๙) งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานอำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุมิติวัตถุประสงค์
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณี นางมัลลิกา ทองใบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายปกรณ์ จันทะรส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมี นางสาวลภัสสรดา สุภาชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสสรดา สุภาชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของทางราชการ งานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) ช่วยงานจัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง ต่าง ๆ
- ๓) ช่วยงานกิจการสภา และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ช่วยงานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕) งานประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการติดต่อสอบถามแก่ผู้มาติดต่อราชการประสานงานกับส่วนราชการหรือประชาชน

๖) งานดูแลการลงบัญชีปฏิบัติราชการและทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน

๗) งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาราชการนอกเวลาปฏิบัติราชการ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวลภัสสรดา สุภาพชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางมัลลิกา ทองใบ ให้นางมัลลิกา ทองใบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

**๒. นายณัฐ วงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทั้งหมด รวมถึงรถบรรทุกน้ำ โดยมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดพร้อมบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย เพื่อให้รถยนต์และรถบรรทุกน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีตามที่ได้รับมอบหมายและร้องขอ

๓) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานติดต่อทำ พ.ร.บ. และภาษี รถยนต์ส่วนบุคคลและรถน้ำทุกคัน

๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนที่รับผิดชอบ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### **พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย**

**๓. นายชำนาญ ก้อนนาค พนักงานงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑) งานดูแลทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารและตามห้องประชุมต่าง ๆ

๒) งานรักษาความสะอาดอาคาร ห้องประชุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓) งานตัดหญ้าและดูแลสวนหย่อมบริเวณอาคารและสำนักงาน ให้มีความสวยงาม น่ามอง

๔) งานดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) งานดูแล เปิด - ปิด ไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

๖) งานจัดสวนหย่อม ตกแต่งแนวพุ่มไม้ในบริเวณอาคาร สำนักงานรวมถึงบริเวณทางเข้า-ออก

สำนักงาน

๗) งานซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘) งานตัดแต่งกิ่งไม้และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔. นายสุริยันต์ เสนางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑) งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สำนักงานพร้อมทั้งครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒) งานรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงตัดกิ่งไม้ภายในบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและทางเข้า-ออก สำนักงาน

/๓) งานดูแลรักษาต้นไม้...

- ๓) งานดูแลรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าให้อยู่ในสภาพน่ามอง
- ๔) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๕) งานดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- ๖) งานช่วยเหลือดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลและรถบรรทุกน้ำ
- ๗) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) ดูแลสวนหย่อม ตกแต่งแนวพุ่มไม้ในบริเวณอาคารสำนักงาน และทางเข้า-ออกอาคารสำนักงาน
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส. สำนักงาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๕. นางมาติกา พรหมมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานผู้บังคับบัญชา ห้องทำงานสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ให้มีความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) งานรักษาความสะอาดห้องประชุมสภา อบต. ห้องประชุมต่าง ๆ
- ๓) งานรักษาความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารสำนักงาน
- ๔) งานปิด กวาด เช็ด ถู กระจกหน้าต่าง ประตูทางเข้าสำนักงานทุกกอง
- ๕) งานรักษาความสะอาดห้องครัว ห้องสวัสดิการต่าง ๆ ของ อบต.
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส.สำนักงาน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางมาติกา พรหมมาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสุริยันต์ เสนางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นายสุริยันต์ เติมกันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายถนัด วงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์/นายชำนาญ ก้อนนาค/นายสุริยันต์ เสนางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะ รวมถึงดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑) งานประสานงานเกี่ยวกับแผนงานป้องกันต่าง ๆ เช่น งานป้องกันไฟฟ้า งานป้องกันอุบัติเหตุ เป็นต้น

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นายสุริยัน เต็มกัณฑ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑ ๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายปรกรณ์ จันทะรส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### งานกรเจ้าหน้าที

มอบหมายให้นางเอี่ยมศรี แวนไว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
  - ๓) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล งานเลื่อนเงินเดือนครูองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
  - ๔) งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
  - ๕) งานสอบคัดเลือก และการคัดเลือกและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๕) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  - ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
  - ๗) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิร่วมกับพนักงานส่วนตำบล
  - ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
  - ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น งานฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ เป็นต้น
  - ๑๑) งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
  - ๑๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
  - ๑๓) งานตรวจสอบวันลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
  - ๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน
  - ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นางเอี่ยมศรี แวนไว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางณัฐนิชา ทะรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน



### งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางณัฐธิดา ทะรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยมีนายณรงค์ฤทธิ์ พิจอมบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
  - ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขเป็นหลัก
  - ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบวสลิ ในอนาคต
  - ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
  - ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์กรและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต ตำบลบวสลิและหน่วยงานใกล้เคียงกับเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบวสลิ
  - ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบวสลิ
  - ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง ราชการ
  - ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ
  - ๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
  - ๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบวสลิและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - ๑๕) งานรวบรวมการรายงานตรวจสอบภายในประจำปีของ อบต.
  - ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- กรณีนางณัฐธิดา ทะรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้นายศิวกร ฤกษ์จิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

นายณรงค์ฤทธิ์ พิจอมบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยรวบรวม เอกสารเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม รวมถึงนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีหรือแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒. ช่วยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลโครงการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ช่วยสำรวจ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ(Performance Assessment Rating Tool-PART)

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Stragy Map) หรือ ตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจรและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการจราจร

๘. ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจร เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๙. ช่วยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ช่วยตอบข้อซักถามหรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

๑. ช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๒. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวฉัตรแก้ว พิมพ์วาปี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชนต่าง ๆ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒) งานรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานเบี่ยงชีพรประจำปีงบประมาณ

๓) งานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเบี่ยงชีพร ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ

๔) งานส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๕) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๖) งานส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถจัดทำแผนชุมชนตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๗) งานสนับสนุนการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนสนท้องถิ่นของตนเอง

๘) งานดูแลและให้คำแนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการพัฒนาส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้แก่ครัวเรือน

๙) งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนให้สามารถเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้กับชุมชน

๑๐) จัดทำโครงการและงบประมาณ ประชาสัมพันธ์และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้งานไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๑) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

๑๓) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๔) งานสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลบัวสลี

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวฉัตรแก้ว พิมพ์วาปี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายศิวกร ฤกษ์จิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนโดยมีนางสาวสุพัตรา สลีสองสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

/นางสาวสุพัตรา...

นางสาวสุพัตรา สลีสองสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๒) รวบรวมและลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในพื้นที่ เพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือและสงเคราะห์ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๓) ช่วยงานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
- ๔) ช่วยงานบันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบสารสนเทศ
- ๕) ช่วยสำรวจและจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการพัฒนาด้านอาชีพและรายได้แก่ครัวเรือนและชุมชน
- ๖) ช่วยเหลืองานสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลบัวสลี
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

มอบหมายให้ นางศิวดา เตชะเนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะตอสางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน

พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

/พิจารณา...

พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวรัตติกาล แสงคำมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล แสงคำมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) จัดทำงบประมาณแก่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงินและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ควบคุม ดูแลและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยมเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙) ควบคุมติดตามและดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๑๐)ควบคุม...

๑๐) ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล บัณฑิตในการตรวจสอบและดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

๑๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๔) ควบคุมและดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการวางแผน

๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๓) วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๔) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ให้ขอคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานจากที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่กรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓) ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานสนให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลระดับประเทศ

๔) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวรัตติกาล แสงคำมา ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสุกัญญา ศิริถิ่นพยัคฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

#### งานการคลัง

มอบหมายให้ นางสุกัญญา ศิริถิ่นพยัคฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑) พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

๒) การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพิจารณาวางรูปและปรับปรุงระบบบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรด้านการเงิน - การบัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/สรุปวิเคราะห์...

๕) สรุปลวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่ายเงิน ตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมและการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

๗) ตอบปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้าน การเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงิน คลคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น

๘) วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนว ทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๙) เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษา ด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับ สภาวะการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๑๐) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ - รายจ่าย เพื่อประกอบการ พิจารณานุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒) วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้ เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

๓) พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

/ ๔) ให้คำแนะนำ...



๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและการเงินมีต้นมีความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสุกัญญา ศิริถินพยัคฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล แสงคำมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายธนวัฒน์ ผัดดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางสาวสุภัสสร ผาพบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

#### **ด้านการปฏิบัติการ**

๑) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๒) ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๕) ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๘) จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

#### **ด้านการกำกับดูแล**

๑) กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **ด้านการบริการ**

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอรับความและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑) งานทะเบียนพาณิชย์กิจ องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวสลี

กรณีที่นายธนวัฒน์ ผัดติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสุกัญญา ศิริถิ่นพยัคฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

#### **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสาวยุพา แพงการिया ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีนางนุชรินทร์ นามวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒) ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการดำเนินการแล้วเสร็จ

๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ด้านการกำกับดูแล

๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๒) ให้คำแนะนำ...

๒) ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

### ด้านการบริการ

๑) ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวยุพา แปงการिया ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล แสงคำมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### งานสารบรรณและธุรการกองคลัง

มอบหมายให้นางสาวนุชรินทร์ นามวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) คัดแยกหนังสือราชการและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารเข้าแฟ้ม
- ๔) เดินหนังสือแจ้งเวียนหนังสือราชการ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

๕) งานค้นหาหนังสือ เอกสารทางราชการกองคลัง

๖) งานจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการ

๗) ทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือเวียน สำเนาคำสั่งต่าง ๆ

๘) งานรวบรวมเอกสารตามมาตรการการลดใช้พลังงานภาครัฐ

๙) งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน ในระบบ e-Report ในระบบสารสนเทศ energy.go.th

๑๐) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการกองคลัง

๑๑) รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง ผู้ผ่านการอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ

๑๒) จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ในระบบมือและระบบสารสนเทศ ระบบ e-LAAS

๑๓) จัดทำสัญญา ใบตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่าย กรณีการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ในระบบมือและระบบสารสนเทศ ระบบ e-LAAS

๑๔) รวบรวมเอกสารการคืนเงินค้ำประกันสัญญาและจัดทำเอกสารการคืนเงินค้ำประกันสัญญา การเบิกจ่าย (ทั้งการจ่ายเป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา) ในระบบมือและระบบสารสนเทศ ระบบ e-LAAS

๑๕) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๑๖) ลงประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ผ่านระบบสารสนเทศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๑๗) จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ และรถจักรยานยนต์

๑๘) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๙) จัดทำบันทึก คำสั่งมอบหมายการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๒๐) จัดทำบัญชีวัสดุประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๒๑) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๒) จัดทำบันทึกรายละเอียดการซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล

๒๓) จัดทำเอกสารแยกประเภทการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๔) จัดทำทะเบียนคุมการต่อภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์

๒๕) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบ ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ และ ๖

๒๖) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงานกองคลัง การยืมพัสดุครุภัณฑ์

๒๗) จัดทำบัญชีใบเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์

๒๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### พนักงานจ้างทั่วไป

มอบหมายให้ นายธวัชชัย สุภาวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. งานเก็บและขนย้ายฎีกา ต่าง ๆ เช่น ฎีกาเงินเดือน/ฎีกาค่าใช้สอย/ฎีกาค่าวัสดุ/ฎีกาค่าตอบแทน/ฎีกาค่าสาธารณูปโภค/ฎีกาค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง/ฎีกาครุภัณฑ์/ฎีกางบกลาง/ฎีกาเงินอุดหนุนและฎีกาเงินรับฝาก เป็นต้น

๒. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการประเมินภาษี งานสำเนาเอกสารประกอบไว้เป็นหลักฐาน

๓. งานกางเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ ในการออกบริการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่

๔. งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานจัดเก็บภาษีและป้ายภาษีนอกสถานที่

๕. งานออกพื้นที่ช่วยสำรวจภาษีโรงเรือน

๖. งานช่วยออกสำรวจภาคสนามกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. งานออกพื้นที่ช่วยเหลือในการสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและออกสำรวจข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ดิน

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธางานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมงานก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีนายธานี ไชยแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสำนักงาน โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

### งานสารบรรณ รุรงการและงานใช้แรงงานทั่วไป

มอบหมายให้

๑. นายผดุง เตชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เป็นไปตามหลักงานสารบรรณสามารถสืบค้นนำมาตรวจสอบได้ง่ายและรวดเร็ว
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
- ๘) งานประสานและทำสำเนาเอกสารคำร้องการขออนุญาตดำเนินการด้านสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
- ๙) ช่วยเหลืองานฝึกอบรมต่าง ๆ ของกองช่าง

/๑๐) งานอื่น ๆ...

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นายผดุง เตชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์กานต์ สันธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นางสาวพิมพ์กานต์ สันธิ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง

๒.) ดูแล จัดเก็บเอกสาร เช่น เอกสารประกอบการออกแบบควบคุมอาคาร เอกสารประกอบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น

๓) งานขนย้ายเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของกองช่าง เพื่อเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บรักษาเอกสารกองช่าง

๔.) งานช่วยออกสำรวจโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ช่วยจับเทปวัดระยะในการตรวจรับงานจัดซื้อ จัดจ้าง งานพัสดุ ต่าง ๆ

๕.) งานจัดเตรียมสถานที่ เช่น ขนโต๊ะ เก้าอี้ ขนย้ายเครื่องเสียง ในการจัดอบรมโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๖.) งานขนย้ายเครื่องมือช่างในการออกสำรวจโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๗) งานขนย้ายอุปกรณ์ในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ(ไฟกิ่ง) งานขนย้ายอุปกรณ์ซ่อมแซมกล้องวงจรปิด

๘.) งานจัดเก็บ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้กองช่างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๙) งานจัดเตรียมสถานที่ เช่น กางเต็นท์ ยกโต๊ะ เก้าอี้ ในการดำเนินกิจกรรมของ อบต.บัวสลี

๑๐.) งานใช้แรงงานทั่วไป เช่น ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑.) งานสำเนาเอกสาร แบบแปลน เอกสารประมาณราคา เอกสารคำร้อง เอกสารทั่วไป

๑๒. งานขนย้ายเครื่องมือช่าง ในการออกสำรวจพื้นที่ตามโครงการในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล (ช่วยจับสายวัดระยะ)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้นายธานี ไชยแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านวิศวกรโยธา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม

๒) งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน กำแพงคันดิน รางระบายน้ำ และอื่น ๆ

๓) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมภายในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.

๔) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต อบต.

/ งานดูแลรักษา...

- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๘) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน
- ๙) งานสำรวจการระบายน้ำ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างทำนบหรือฝายกั้นน้ำ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๑๐) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานอาคาร งานถนน งานท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๑๑) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### งานควบคุมอาคารและผังเมือง งานสาธารณูปโภคและไฟฟ้าสาธารณะ

- มอบหมายให้ นายธานี ไชยแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๐๑๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านงานช่างโยธา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้
- ๑) รับผิดชอบงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
  - ๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
  - ๓) งานตรวจรับรองอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
  - ๔) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
  - ๕) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
  - ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
  - ๗) งานตรวจสอบและพัฒนาผังเมือง
  - ๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
  - ๙) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการงานประปา งานระบบประปา
  - ๑๐) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
  - ๑๑) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ
  - ๑๒) งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม
  - ๑๓) เป็นผู้ช่วยนายตรวจเขตควบคุมงานก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วถนนอาคารในเขต อบต.
  - ๑๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
  - ๑๕) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
  - ๑๖) งานประมาณการ
  - ๑๗) งานออกสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
  - ๑๘) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตพื้นที่ อบต.
  - ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/กรณีที่น่าายธานี...

กรณีที่น่าายธานี ไชยแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายเสนห์ อุปละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวทัศนีย์ ระวังของ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล การศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอน งานแผนงาน โครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี งานสันนากองการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรม งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา งานดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด งานฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีนางสาววิภาภรณ์ โนใจ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

### งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นายธวัชชัย กอนใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการ งานเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานงานสารบรรณและธุรการกองการศึกษาฯ
- ๒) ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ จัดทำบันทึก คำสั่งต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๓) จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการศึกษาฯ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ สามารถสืบค้นได้ง่าย
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กองการศึกษาฯ
- ๕) งานสนับสนุนงานบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี



๖) งานอำนวยการและประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ กับผู้ปกครองเด็กเล็ก งานประสานงานระหว่างกองการศึกษาฯ กับส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองการศึกษาฯ

๘) งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมภายในกองการศึกษาฯ และระหว่างกองการศึกษาฯ กับผู้ปกครองเด็กเล็ก

๙) งานฝึกอบรมต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ

๑๐) งานโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ

๑๑) งานจัดเตรียมและดูแลสถานที่จัดอบรมและดูแลสถานที่ประกอบกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๑๒) งานกีฬาและนันทนาการต่าง ๆ

๑๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บัวสลี

๑๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๕) งานบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ e-GP งานจัดหาพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๑๖) งานสืบสานประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น

๑๗) งานจัดเก็บข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่น่าายธวัชชัย กอนใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

#### งานพัฒนาการศึกษา งานกิจการทางศาสนาและงานกีฬานันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวทัศนีย์ ระวังของ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑) มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็กตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก เยาวชนในพื้นที่ตำบลบัวสลี

๔) งานกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่เด็กเล็กและกลุ่มเยาวชนในพื้นที่ตำบลบัวสลี

๕) รวบรวมข้อมูลทางประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อสืบสานและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่และสืบทอดต่อไป

๖) งานทำนุบำรุงพุทธศาสนา

๗) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพและส่งเสริมกิจกรรมการเล่นที่เหมาะสมสำหรับเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๘)งานอื่น ๆ...

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**งานการศึกษาปฐมวัย** มอบหมายให้

๑. นางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ รับผิดชอบเป็นครูอนุบาลระดับอายุ ๒ ปี ร่วมกับนางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๔๗๘ โดยมีนางวไลลักษณ์ บุญรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบชั้นเรียน มีหน้าที่หลักในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี พัฒนาตนเองและวิชาชีพ จรรยาวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน โดยมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาการเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๒) จัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๓) ประสานงานกับผู้ปกครองเด็กเล็กและองค์กรในชุมชน ตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี รวมทั้งประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ การพัฒนาเด็กเล็ก จัดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและการวัดประเมินผลผู้เรียน

๕) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๔๗๘ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางไพบูลย์ คำแก่น ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๔๗๖ มีหน้าที่หลักในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒.๖ ปี ร่วมกับนางระดาวัลย์ ผามั่ง และนางวิไลพร สืบคำเปียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

๒.๑. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

๒.๒. กิจกรรมสื่อสร้างสรรค์

๒.๓. กิจกรรมเสรี

๒.๔. กิจกรรมเสริมประสบการณ์

๒.๕. กิจกรรมกลางแจ้ง

๒.๖. กิจกรรมเกมสำหรับการศึกษา

๒.๗. กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก

๓) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) งานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๕) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) งานประสานงานขอความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรในชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อขอความเห็นและร่วมกันพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๘) จัดเตรียมหลักสูตรการเรียนการสอนประจำชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๙) จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำ จัดทำ ผลิตภัณฑ์ หรือนวัตกรรมส่งเสริมและพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนในชั้นเรียน

๑๒) ศึกษาเรียนรู้งานด้านวิชาการ เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ สามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนในการส่งเสริมการเรียนรู้ในเด็กปฐมวัย

๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดระบบงานธุรการในชั้นเรียน เช่น จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก สมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก แบบบันทึกพัฒนาการเด็ก เป็นต้น

๑๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๖) จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๗) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางไพบุลย์ คำแก่น ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๘ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๘ มีหน้าที่หลักในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี พัฒนาตนเอง และวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง องค์กรในชุมชนและ หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

/๑) เป็นครูประจำชั้น...

๑) เป็นครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ปี ร่วมกับนางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับ  
ชำนาญการ ร่วมกับนางวลักษณ์ บุญรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ  
ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

๒.๑. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

๒.๒. กิจกรรมสร้างสรรค์

๒.๓. กิจกรรมเสรี

๒.๔. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์

๒.๕. กิจกรรมกลางแจ้ง

๒.๖. กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ  
คุณลักษณะตามวัย

๔) งานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๕) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) งานประสานงานขอความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรในชุมชนตลอดจนคณะกรรมการ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อขอ  
ความเห็นและร่วมกันพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นกำหนด

๘) จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดเตรียมหลักสูตรการเรียนการสอนประจำชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การ  
บริหารส่วนตำบลบัวสลี

๑๐) จัดหา จัดทำ ผลิตสื่อ หรือนวัตกรรมส่งเสริมด้านพัฒนาการเรียนรู้เด็กปฐมวัย

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนในชั้นเรียน

๑๒) ศึกษา เรียนรู้งานด้านวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ สามารถ  
นำมาพัฒนาผู้เรียนในการส่งเสริมการเรียนรู้ในเด็กปฐมวัย

๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดระบบงานธุรการในชั้นเรียน เช่น จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน จัดทำสมุดรายงาน  
ประจำตัวเด็ก จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก จัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก เป็นต้น

๑๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา  
ท้องถิ่น

๑๖) สรุปประเมินผลการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็กปฐมวัยเพื่อนำมาเป็น  
ข้อมูลในการปรับปรุงระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๗) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-  
๒๒๐๔-๗๔๘ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับ  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางระดาวัล ผามั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการพัฒนาผู้เรียน ประสานงานกับผู้ปกครอง องค์กรในชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริการด้านวิชาการให้แก่เด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) เป็นครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๓ ปี ร่วมกับ นางไพบุลย์ คำแก่น ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๖ และนางวิไลพร สืบคำเปียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

๒.๑. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

๒.๒. กิจกรรมสร้างสรรค์

๒.๓. กิจกรรมเสรี

๒.๔. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์

๒.๕. กิจกรรมกลางแจ้ง

๒.๖. กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) งานประสานขอความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวสลี ประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อขอความเห็นและร่วมกันพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗) จัดเตรียมหลักสูตรการเรียนการสอนประจำชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๘) จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำ จัดทำ ผลิตสื่อสร้างสรรค์หรือสื่อนวัตกรรมส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนเด็กปฐมวัย

๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนในชั้นเรียน

๑๑) ศึกษาเรียนรู้งานด้านวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ สามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนในการส่งเสริมการเรียนรู้ในเด็กปฐมวัย

๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน

๑๓) จัดระบบงานธุรการในชั้นเรียน เช่น จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก จัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก เป็นต้น

๑๔) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕) จัดทำสรุปประเมินผลการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็กปฐมวัยเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/๑๖) รวบรวม...

- ๑๖) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) งานดูแลสนามเด็กเล่นอัจฉริยะ
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางระดาวัล ผามั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางวิไลพร สืบคำเปียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒. นางวิไลพร สืบคำเปียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการพัฒนาผู้เรียน ประสานงานกับผู้ปกครอง องค์กรในชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริการด้านวิชาการให้แก่เด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรการบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) เป็นครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒.๖ ปี ร่วมกับ นางไพบุลย์ คำแก่น ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๖ และนางระดาวัล ผามั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

๒.๑. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

๒.๒. กิจกรรมสร้างสรรค์

๒.๓. กิจกรรมเสรี

๒.๔. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์

๒.๕. กิจกรรมกลางแจ้ง

๒.๖. กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) งานประสานขอความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรการบริหารส่วนตำบลบัวสลี ประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อขอความเห็นและร่วมกันพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗) จัดเตรียมหลักสูตรการเรียนการสอนประจำชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรการบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๘) จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำ จัดทำ ผลิตสื่อสร้างสรรค์หรือสื่อนวัตกรรมส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนเด็กปฐมวัย

๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนในชั้นเรียน

๑๑) ศึกษาเรียนรู้งานด้านวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ สามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนในการส่งเสริมการเรียนรู้ในเด็กปฐมวัย

/๑๒) จัดให้มีการประเมิน...

- ๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน
  - ๑๓) จัดระบบงานธุรการในชั้นเรียน เช่น จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก จัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก เป็นต้น
  - ๑๔) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ๑๕) จัดทำสรุปประเมินผลการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็กปฐมวัยเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
  - ๑๖) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑๘) งานดูแลสนามเด็กเล่นอัจฉริยะ
  - ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- กรณีที่นางวิไลพร สืบคำเพียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางระดาวัล ผามั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางวไลลักษณ์ วงษา(บุญรัตน์) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการพัฒนาผู้เรียน ประสานงานกับผู้ปกครอง องค์กรในชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริการด้านวิชาการให้แก่เด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) เป็นครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ปี ร่วมกับนางสาววิภาภรณ์ โนใจ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๗๔๗ และนางสาวชนิตา ไชยวุฒิ ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒๐๔-๔๗๘

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- ๒.๑. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- ๒.๒. กิจกรรมสร้างสรรค์
- ๒.๓. กิจกรรมเสรี
- ๒.๔. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์
- ๒.๕. กิจกรรมกลางแจ้ง
- ๒.๖. กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) งานประสานขอความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรชุมชนตลอดจนคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ประสานงานกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อขอความเห็นและร่วมกันพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗) จัดเตรียมหลักสูตรการเรียนการสอนประจำชั้นเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๘) จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำ จัดทำ ผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์หรือสื่อนวัตกรรมส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนเด็กปฐมวัย

๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนในชั้นเรียน

๑๑) ศึกษาเรียนรู้งานด้านวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ สามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนในการส่งเสริมการเรียนรู้ในเด็กปฐมวัย

๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน

๑๓) จัดระบบงานธุรการในชั้นเรียน เช่น จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก จัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก เป็นต้น

๑๔) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕) จัดทำสรุปประเมินผลการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็กปฐมวัยเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๖) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส. สำนักงาน ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) งานดูแลสนามเด็กเล่นอัจฉริยะ

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางวิไลพร สืบคำเปียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางระดาวัล ผามั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้รับมอบหมายงานที่ได้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชาติ สุภารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี