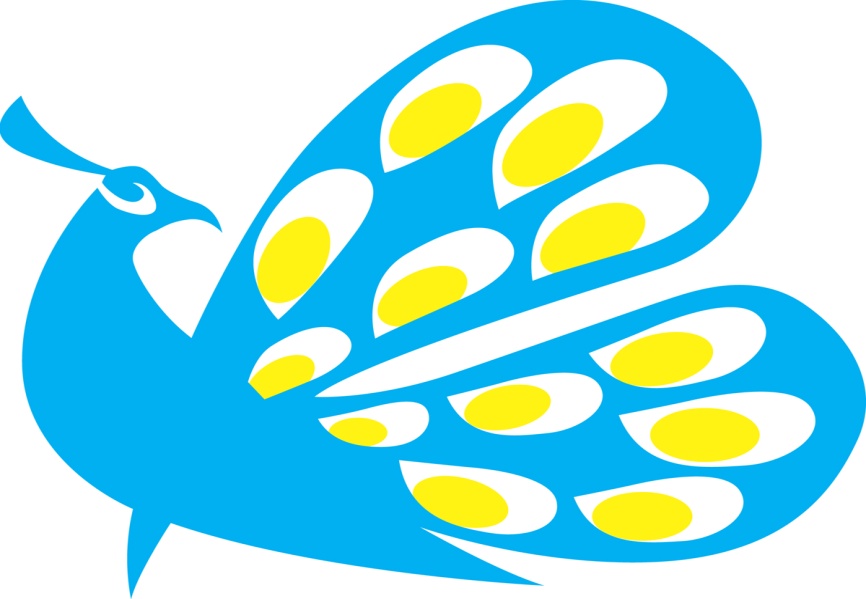


**ระดับความสำเร็จของ**

**การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง**



**อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่**

คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM)องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

โทร. 075-656140

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

-----------------------------

###### ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ประกาศ นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูงเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 โดยคณะทำงานจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เป็นคณะทำงานพิจารณาการจัดทำประกาศดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา เป็นแนวทางการในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ให้อยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่ได้วางเอาไว้

ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระดับบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่งที่ การบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องไม่มองข้าม และนำมาเพื่อประเมินผลการสำเร็จของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ดังนั้น คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง จึงได้จัดทำคู่มือ เพื่อวัดระดับ สร้างตัวชี้วัด ความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูงขึ้น โดยใช้ตัวชี้วัดจากประกาศนโยบายดังกล่าวตามประเด็นยุทธศาสตร์จำนวน 10 ประเด็นยุทธศาสตร์ดังนี้

| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ** | **เป้าประสงค์** |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1**  การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ | 1. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน  2. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน  3. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ | 1. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน  2. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน  3. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน  4. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2**  การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ | 1. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน  2. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด  3. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่  4. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ | 1. สร้างและปรับกระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ  2. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | 1. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง  2. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ  3. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก  4. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง  5. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร  6. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง  7. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของอบต.  8. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล | 1. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง  2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4**  พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | 1. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง  2. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน  (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป  3. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร  4. พัฒนากระบวนการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่  5. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด  6. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน | 1. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง  2. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป  29 |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5**  การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร | 1. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ  2. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต  3. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ  4. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ  5. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น  6. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม  7. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่นจังหวัด | 1. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลกรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ  2. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6**  การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน | 1. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจนและเกิดผลในทางปฏิบัติ  2. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม  3. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง  4. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน  5. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น | 1. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management  2. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7**  การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน | 1. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ของบุคคลในการทำงาน  2. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม  3. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร  4. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น  5. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร | 1. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล  2. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  3. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8**  การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง | 1. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง  2. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ |
| 2. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล  3. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9**  พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | 1. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้  2. มีแผนการจัดการความรู้  3. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้ | 1. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้  2. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม  3. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่10**  การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ | 1. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง  2. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม | 1. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ  2. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ |

**การดำเนินการนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อวัดระดับความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคล**

**ประจำปีงบประมาณ 2562**

**(ผลการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ** |
| --- | --- |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1**  การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ | 1. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ 2. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ 3. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2**  การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ | 1. การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานจ้างในตำแหน่งผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติม 2. การร้องขอให้ ส.ถ.สอบแข่งขันฯ บรรจุเป็นข้าราชการ มาเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ว่าง |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | 1. บันทึกข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่น 2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสุขภาพ 3. การจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ตามแผนอัตรากำลัง |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4**  พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | 1. ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อรับมอบนโยบายจากจังหวัด และการเป็นตัวแทนในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่สำคัญในจังหวัด   เพื่อสร้างภาวะความเป็นผู้นำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำมาเป็นหลักบริหารองค์กร |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5**  การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร | 1. การรับสมาชิกเพิ่ม ของาสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด 2. การรับสมาชิกฌาปนกิจกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6**  การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน | 1. มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพแต่ละสาย 2. สำรวจแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของคนส่วนมาก และส่วนที่ขาด |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7**  การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน | 1. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ 2. อบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงานในสังกัด 3. จัดกิจกรรมวันผู้สูงอายุ เพื่อให้พนักงานในสังกัด ตระหนักถึงความมีอาวุโส และร่วมกิจกรรมวันผู้สูงอายุ 4. จัดอบรมโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมมาภิบาล และการป้องกันปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง 5. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม กับหน่วยงานในจังหวัด /ปปช.จังหวัดกระบี่/เกี่ยวกับความโปร่งใส ควบคู่คุณธรรม |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8**  การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง | 1. จัดทำการวิเคราะห์ค่างานและคำบรรยายลักษณะงานjob description 2. มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน 3. ส่งบุคลกรไปอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่มีอยู่ |
|  |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9**  พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | 1. การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM) 2. และจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรทุกมิติ ทุกทิศทาง 3. จัดทำแผนการจัดความรู้ในองค์กร |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่10**  การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ | 1. ร่วมประชุมเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้แต่ละคนได้เสนอการดำเนินงานในรอบเดือน และสร้างภาวการณ์เป็นผู้นำของผู้นำเสนอ พร้อมกับกล้าแสดงออกในที่สาธารณะ |

# ภาคผนวก



# คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

ที่ 019/2562

เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

-------------------------------

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537   
(และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จ.กระบี่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ธันวาคม 2545 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.1/ว 154 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2549 โดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

**ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง   
01-001**01-3-00-1101-001

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสระแก้ว และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

1.1 **ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง** 01-3-01-2101-001

มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**1.2 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-3103-001**

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

1. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบล
2. งานพิจารณาโครงสร้าง กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน
3. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
4. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**1.3 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง** 01-3-01-3102-001

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ   
 (2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ

(3) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(4) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

(5) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลแลลูกจ้างประจำทุกคน

(6) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และส่วนราชการ

(7) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(8) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

(9) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(10) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(11) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.4 ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง** 01-3-01-3801-001

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ เช่น เด็กและเยาวชน คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.5 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-4101-001**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1)งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(2) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(4) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

(5) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.6 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่**

ปฎิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล

งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.**กองคลัง**

**2.1 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง )**

**เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-2102-001**

**มีหน้าที่ดังนี้**พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.2 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-4201-001**

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.3 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-4204-001**

มีหน้าที่ ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ เป็นต้น พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล บังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1) จัดเก็บรายได้ทุกประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูงจัดเก็บเองและนำส่งเงินพร้อมใบนำส่ง

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม

(4) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(5) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

(6) จัดทำงบรายละเอียด เงินส่วนลด 6% และค่าใช้จ่าย 5% เป็นประจำทุกเดือน

(7) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปี

(8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.4 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-4203-001**

มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานทุกประเภทให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินและแผนการจัดหาวัสดุ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(3) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงาน

(4) จัดทำบัญชีรับจ่าย – พัสดุ ครุภัณฑ์ และลงรหัสให้ถูกต้อง

(5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.5 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 04-0306-001**

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

* 1. **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)**

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก ประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านการเงินและบัญชีที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนเช่น การลงทะเบียนและ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยก ประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.7 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ**

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านพัสดุที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนเช่น การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.8 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาติควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร์ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**3.กองช่าง**

**3.1 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ) เลขที่ตำแหน่ง**

**01-3-05-2103-001**

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

**3.2 ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 01-3-05-4701-001**

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

(1) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำแบบรูปรายการรายละเอียด ถนน สะพาน

อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

(2) การถอดแบบสำรวจปริมาณงาน การประมาณราคา การประเมินราคาและการคำนวณ

ราคากลาง ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

(3) งานการก่อสร้าง การตรวจสอบ และควบคุมงานการก่อสร้าง บูรณะปรับปรุง ซ่อมแซม

และบำรุงรักษา ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่ การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทานอาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

1. งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ การจราจรและขนส่ง การจัดทำข้อมูลด้าน

วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

(5) การสำรวจพื้นที่และการจัดทำแผนโครงการ การร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน

งบประมาณ และการจัดตั้งงบประมาณต่างๆ

(6) การก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน

กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และการประกอบกิจการควบคุม ตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 เป็นต้น

(7) การจัดทำแผนโครงการซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา คลองสาธารณะ ท่อหรือทาง

ระบายน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

(8) การจัดทำแผนโครงการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ งานไฟฟ้า

สาธารณะ งานหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย งานกิจการประปาหมู่บ้าน ภาชนะเก็บน้ำกลาง งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า คลองส่งน้ำ และระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

(9) การสำรวจและจัดทำแผนที่ การกำหนดการวางผังพัฒนาเมือง การควบคุมการผังเมือง

และการแผนที่ภาษี

(10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3.3 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1)งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(2) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสำนักงาน อบต.

(4)งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(5)งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

(6) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ คัดลอกแบบ งานช่างก่อสร้าง งานบำรุงรักษาด้านโยธา งานเก็บรักษาดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลอง ก่อสร้างทุกชนิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างโยธาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนเช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ คัดลอกแบบ งานช่างก่อสร้าง งานบำรุงรักษาด้านโยธา งานเก็บรักษาดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลอง ก่อสร้างทุกชนิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.5 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1.** **ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน

ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

1.2 จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

1.3 ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมาย

กำหนด

1.4 เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน

เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

**2.** **ด้านการบริการ**

2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก

หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

**3.6 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**4.1 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง**

01-3-08-2107-001

มีหน้าที่กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินัจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

**4.2 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-3803-001**

มีหน้าที่รับผิดชอบ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา การให้แนะนำคำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษาการพัฒนาหลักสูตรของวิชาต่างๆ ในความรับผิดชอบ และการพัฒนาหนังสือตำราเรียน การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านการศึกษา เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา

(2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

(3) จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ

(4) จัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีสำคัญของท้องถิ่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(5) จัดทำโครงการส่งเสริมทางด้านการกีฬา เช่น โครงการแข่งขันกีฬาตำบลต้านยาเสพติด โครงการแข่งขันกีฬากลุ่มโรงเรียนห้วยยูง โครงการแข่งขันกีฬาประสานสัมพันธ์ข้าราชการในท้องถิ่น เป็นต้น

(6) จัดเตรียมความพร้อมทางด้านการจัดการศึกษาในชุมชน ได้แก่.-

- ช่วยเหลือดูแลการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวางแผนทางวิชาการ

- ช่วยเหลือดูแลการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และงานอบรมเสริมสร้างอาชีพและรายได้

- รับผิดชอบกิจกรรมการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน ตลอดจนงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น

4.3 **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-4101-002**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1)งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(2) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสำนักงาน อบต.

(4)งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(5)งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

(6) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ห้วยยูง**

**4.4.1 ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง**

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้  
 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
 2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย  
 3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
 5.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย  
 6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.4.2 ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง**

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้  
 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
 2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย  
 3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
 4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
 5.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย  
 6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.4.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คนที่หนึ่ง**

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง 0 – 3 ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.4.3 **พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คนที่สอง**

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง 0 – 3 ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.5.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คนที่สาม**

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง 0 – 3 ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.5.3 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง 0 – 3 ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม อบรมเลี้ยงดูให้กับเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครองเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูงเป็นต้นไป

## สั่ง ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

วินัย มากสม

(นายวินัย มากสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง