ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
เรื่อง กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ดังรายระเอียดตามแนบท้ายนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไปสำนักปลัด

การปกครอง การประชาสัมพันธ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน การประสานงาน กิจการสภา การเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งประกาศ งานนิติการ งานกิจการสภา อบต. งานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ การพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๑.๓ งานวางแผนสถิติ และวิชาการ

งานวิชาการและแผน การจัดทำงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ การวิเคราะห์การใช้จ่าย งบประมาณ การจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติฯ และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสังคม

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานส่งเสริมความเข้มเข็งชุมชน ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๑.๕ งานสาธารณสุขอนามัยครอบครัวและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ และงานอื่น ตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย และงานอื่นตามภารกิจงานแผนงานกลุ่มงานประจำ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๒.๑ งานบริหารทั่วไปกองคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

งานการบัญชี

งานงบประมาณ

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานหาผลประโยชน์

๒.๓ งานการพัสดุ

งานพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเคหะและชุมชน

งานบริหาร

งานประสานงานสาธารณูปโภค

งานบริการ

๓.๒ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

งานก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานสะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ

๓.๓ งานการผังเมือง

งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

งานบริการการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

๔.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

งานกิจการโรงเรียน

งานการศึกษาปฐมวัย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓ งานการศาสนา และวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศาสนา

งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสว่าง จาคำมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือได้กำหนดส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและการบริการประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความเหมาะสม จึงออกอำคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ จึงออกคำสั่งมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ผู้รับมอบหมายหน้าที่ และรับผิดชอบงานตามคำสั่งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด ดังนี้

นายสมาน เพ็งสว่าง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงาน ตำแหน่ง เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔) รับผิดชอบงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๕) งานนายทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานราชการที่มอบหมาย

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

นายโสภณ โลมาแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีหน้าที่ ดังนี้

๑.บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ได้แก่ สำนักปลัดฯ

๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานของสำนักปลัด งานวางแผนสถิติและวิชาการ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ แผนงานการรักษาความสงบภายใน บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงานฝ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คือ การบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายในงานเทศกิจ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

๑.๓ แผนงานสาธารณสุข บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

๑.๔ แผนงานสังคมสงเคราะห์ บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๕ แผนงานเคหะและชุมชน บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงาน งานกำจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล

๑.๖ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป สร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริม และสนับสนุน ความเข้มแข็ง ชุมชน

๑.๗ แผนงานการเกษตร บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร งานอนุรักษ์ แหล่งน้ำ และป่าไม้

๒.รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้างาน งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือรวมถึงการประสานงาน หน่วยงานส่วนราชการอื่นและหน่วยงานภาคเอกชน งานนิติการ การจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น กิจการสภา การเลือกตั้ง การพัฒนาบุคลากร

๓. ประสานงานหน่วยงานย่อยการจัดทำระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ติดตามประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายในสำนักปลัด สนับสนุนช่วยเหลือหัวหน้าส่วนราชการอื่นในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๕.ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายโสภณ โลมาแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ได้แก่ งานวางแผนสถิติและวิชาการ ประกอบด้วยภารกิจงาน

๑.๑ งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ ประสานงานการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณการจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติงบประมาณ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศงบประมาณ ฯลฯ

๑.๒. งานวิชาการและแผนงาน เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย รวมเป็นคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการเพื่อ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี อาทิ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสีปี แผนการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา การจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติฯการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศแผนงาน ฯลฯ

๒. ปฏิบัติงานตามโครงการในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบริหารทั่วไป งานวิชาการและแผนงาน หรือโครงการอื่นที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน

๓. ประสานงานหน่วยงานย่อยการจัดทำระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.รับผิดชอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดการข้อมูลที่สำคัญ ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายโสภณ โลมาแจ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและ ประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๓ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาและ เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๕ ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อ ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๖ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท.

๗..การจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง การจัดเก็บปริมาณงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง การจัดการประชุมกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และจัดเตรียมรายงานการประชุม การจัดทำรายละเอียดแผนอัตรากำลัง

๘. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ การโอน(ย้าย) การรับโอน การย้าย จัดทำประกาศสรรหา การจัดทำประกาศรับโอน (ย้าย) จัดทำ จัดเตรียมเอกสารขอรับความเห็นขอบ ก.อบต. การออกคำสั่งแต่งตั้ง

๙.การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ การเลื่อนระดับ การจัดเตรียมเอกสาร การรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.

๑๐.การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล การพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดเตรียมเอกสาร การรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.

๑๑.การจ้างพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ

๑๒.งานวินัยและการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

๑๓.งานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การจัดเตรียมเอกสาร เพื่อนำเข้าระบบ การบันทึกข้อมูลและนำเข้าฐานข้อมูลบุคลากร การปรับปรุงรายการข้อมูล

๑๔.งานลงทะเบียนคุมวันลา

๑๕.งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (นายทะเบียนท้องถิ่น)

๑๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายสมัคร ขันคำนันต๊ะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม

ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ การบริหารทั่วไปสังคมสงเคราะห์ การบริการสาธารณะสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์ การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูล ด้านสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนรับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ที่ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากหน่วยงาน องค์กร ส่วนราชการอื่น รวมถึงการจัดทำของบประมาณจาก หน่วยงานต่างๆ เช่นกองทุนสวัสดิการชุมชน ศูนย์พัฒนาครอบครัว เป็นต้น

๒.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ การสังคมสงเคราะห์ การสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การสวัสดิการสังคม การสงเคราะห์ผู้สูงอายุรับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น โครงการส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายสวัสดิการชุมชน โครงการส่งเสริมอาชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส โครงการอบรมการดูแลผู้สูงอายุ ตลอดจนโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ที่จัดให้มีตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๓ งานบริหารทั่วไปสร้างความเข้มแข็งของชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่การบริหารทั่วไปสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การจัดตั้งประชาคม การประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บสถิติข้อมูลรับผิดชอบ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน การส่งเสริมประชาคมหมู่บ้านด้านการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ การจัดประชุมสัมมนาประชาคมหมู่บ้าน กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น โครงการบูรณาการจัดทำแผนชุมชน โครงการส่งเสริมบทบาทสตรีเพื่อการพัฒนาชุมชน โครงการอบรมให้ความรู้การพัฒนาครอบครัว โครงการส่งเสริมยกระดับกลุ่มอาชีพ โครงการส่งเสริมและจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน โครงการอบรมการตลาดและธุรกิจออนไลน์ โครงการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ครูแดร์ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประสานงานและติดตามการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเกี่ยวเนื่องกับการป้องกันปราบปรามยาเสพติด ฯลฯ

๒.๕ งานบริหารทั่วไปส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ การบริหารทั่วไปส่งเสริม การเกษตร งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการการเกษตร งานสวัสดิการการเกษตร งานส่งเสริมความรู้การเกษตร ส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้ งานปศุสัตว์ งานประมง

๒.๖ งานส่งเสริมการเกษตร รับผิดชอบการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น โครงการส่งเสริมการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โครงการส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย โครงการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร โครงการจัดทำแผนเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ

๒.๗ งานอนุรักแหล่งน้ำและป่าไม้ รับผิดชอบการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น โครงการรณรงค์กำจัดผักตบชวาและไมยราบในแหล่งน้ำสาธารณะ โครงการส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกอนุรักษ์ดินและน้ำ โครงการส่งเสริมปลูกไผ่ลดปัญหาโลกร้อน โครงการศึกษาเรียนรู้การจัดการป่าชุมชน โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ โครงการปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะ โครงการรักน้ำรักป่า รักแผ่นดิน

๓. รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้แก่

๓.๑ การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๓.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงานติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๓.๓ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๓.๔ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๓.๕ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนามาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการสถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ให้รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลจางเหนือ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข หรือ สุขาภิบาลชุมชนรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม.,สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๓.๗ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๓.๘ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔ รับผิดชอบการการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ ด้านการส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส ด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรี ด้านการส่งเสริมอาชีพ โครงการดีเด่นตามหลักเกณฑ์บริหารจัดการที่ดี โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด โครงการริเริ่มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเขมวรรณ ใจคำลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบงาน ได้แก่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ งานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ การรับ ส่งหนังสือ ของ อบต. งานสารบรรณกลาง งานลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ให้เรียบร้อยและสามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้ งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป งานตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ งานพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร งานตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่างๆ งานทำบันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียมและการบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม ได้แก่

๑.๑ รับผิดชอบงานเป็นหัวหน้างานจัดทำเอกสาร ด้านการเงิน การพัสดุของสำนักปลัด เจัดทำฎีกา ต่างๆ เช่น ฎีกาเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฎีกาเดินทางไปราชการ ฎีกาส่งใช้เงินยืมไปราชการ ฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลสำนักปลัด เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าสวัสดิการบุตร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ

๑.๒ รับผิดชอบช่วยการปฏิบัติงาน เลขานุการสภา งานกิจการสภา ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภา โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือเลขานุการสภา การจัดสถานที่ประชุม สภา การอำนวยความสะดวกในการประชุมสภา การบันทึกรายงาน และการจัดทำรายงานการประชุมสภา ฯลฯ

๑.๓ รับผิดชอบประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยบันทึกข้อมูลพื้นฐานของ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ปีละครั้งและตามหนังสือสั่งการ บันทึกรายงานระบบข้อมูลเกี่ยวกับ ขยะ(มฝ.๑,มฝ.๒) เดือนละครั้ง ประสานงานและเร่งรัดให้ส่วนราชการภายในบันทึกข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ INFO เช่น ข้อมูลสารสนเทศการศึกษา ข้อมูลสาสรเทศสวัสดิการสังคม ข้อมูลสารสนเทศการจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น

๑.๔ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ (สปสช.) บันทึกข้อทะเบียนบุคลากรพนักงานส่วนตำบล บันทึกข้อมูลสมาชิกสภา เป็นต้น

๒.ให้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่

๒.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้ง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดาเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำ เนินการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเอกสารและผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒.๓ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๒.๔ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจาปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๕ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๕.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึง งานควบคุมดูแล web site องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

๓.รับผิดชอบการกิจกรรมโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น โครงการ จัดงานวันสำคัญของทางราชการและงานรัฐพิธี โครงการพัฒนาการบริการประชาชนตามแนวทางการบริหารงานบ้านเมืองที่ดี โครงการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจประชาสัมพันธ์กิจการกิจกรรมของท้องถิ่น โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โครงการอบรมให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร

๕.รับผิดชอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ในด้าน การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ประสานงานจัดการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงทบทวนภารกิจ ประสานงานจัดการประชุมคณะกรรมการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่นการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วน งานจัดทำฎีการายจ่าย การจัดทำบันทึกรายการข้อซื้อขอจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ของสำนักปลัด หรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ดังนี้ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ .รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครอง (Local Performance Assessment : LPA) ด้านการบริหารบุคคล ตามการประเมินดังนี้

- การประเมินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี , การประเมินการกำหนดกรอบอัตรากำลัง , การประเมินทะเบียนประวัติ , การประเมินการจัดข้อมูลทะเบียนประวัติ , การประเมินการบรรจุแต่งตั้ง , การประเมินตำแหน่งว่าง , การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน , การประเมินระยะเวลาการออกคำสั่ง , การประเมินความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือน , การประเมินการลงเวลาปฏิบัติราชการ , การประเมินการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล , การประเมินภาระค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศ กถ. ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๔ , การประเมินการประชุมส่วนราชการ , การประเมินแผนการพัฒนาบุคลากร , การประเมินการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , การประเมินการส่งเสริมพัฒนาความรู้ , การประเมินการพัฒนาบุคลากร , การประเมินการฝึกอบรม , การประเมินการดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม , การประเมินการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ , การประเมินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร , การประเมินคุณภาพของงาน , การประเมินข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และ การประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๙ รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมการศึกษาดูงานของพนักงาน อบรมผู้นำท้องถิ่น อบรมให้ความรู้ด้านสารสนเทศคอมพิวเตอร์แก่พนักงาน กิจกรรมพัฒนาบุคลากรดีเด่น การอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การจัดกิจกรรม ๕ ส. การจัดการเรียนรู้ในองค์กร ฯลฯ

๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภานุวัฒน์ พรหมวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ดังนี้ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายนี้ และมีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานป้องกันและรักษาความสงบภายใน ได้แก่ การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างต่าง รวมถึง งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. รับผิดชอบ ดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินงานประสานงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดทำยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการให้บริการกู้ชีพกู้ภัย และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกู้ชีพกู้ภัย

๖ .รับผิดชอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ในด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางลองขวัญ ตั๋นตุ้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้แก่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล งานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ การรับ ส่งหนังสือ ของ อบต. งานสารบรรณกลาง งานลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ให้เรียบร้อยและสามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้ งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป งานตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ งานพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร งานตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่างๆ งานทำบันทึก ย่อเรื่อง

จัดเตรียมและการบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม

๒.รับผิดชอบจัดทำเอกสารงานสารบรรณ เช่น งานอีสารบรรณ บันทึกโต้ตอบหนังสือ เช่น บันทึกจัดหาวัสดุสำนักงาน บันทึกซ่อมรถยนต์สำนักงาน บันทึกซ่อมแซม ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด บันทึกเบิกค่าเดินทางไปราชการต่างๆ ของผู้บริหาร ปลัด และ หัวหน้าสำนักปลัด

๓. รับผิดชอบจัดทำรายงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปสำนักปลัด ที่มิมีผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือตามหนังสือสั่งการ

๔. รับผิดชอบช่วยจัดทำเอกสารการเงิน เช่น จัดทำเอกสารประกอบฎีกา จัดทำรายงานเอกสารฎีกา เอกสารการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.ให้รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่

๕.๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๕.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึง งานควบคุมดูแล web site องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

๖.รับผิดชอบในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การอำนวยความสะดวกเช่นการให้คำแนะนำการกรอกข้อมูล การให้คำแนะนำขั้นตอนการให้บริการ งานบริการน้ำดื่ม เป็นต้น

๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธเนศร์ สุวรรณเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ) ทะเบียน ๘๑-๑๕๐๑ ลำปาง (HINO) และ ๘๑-๓๙๙๒ ลำปาง (ISUZU) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒ งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลางรถบรรทุกขยะ) ทะเบียน ๘๑-๑๕๐๑ ลำปาง (HINO) และ ๘๑-๓๙๙๒ ลำปาง (ISUZU)

๓. ขับรถยนต์จัดเก็บขยะมูลฝอยและนำส่งขยะมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัด

๔ ให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งพนักงานติดต่อราชการ ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการภายในและภายนอกตำบล

๕ ช่วยงานงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตลอดจนอยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธนาวุธ สุวรรณนัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กบ ๒๔๑๕ ลำปาง (NISAN) และ กธ ๑๘๒๖ ลำปาง (FORD) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒ งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กบ ๒๔๑๕ ลำปาง (NISAN) และ กธ ๑๘๒๖ ลำปาง (FORD)

๔ ให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งพนักงานติดต่อราชการ ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการภายในและภายนอกตำบล

๕ ช่วยงานงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตลอดจนอยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมศักดิ์ ใจเกลี้ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ทะเบียน บว ๒๐๗๐ ลำปาง (DongFong) และ บพ ๔๙๒๘ ลำปาง (HINO) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒ งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ทะเบียน บว ๒๐๗๐ ลำปาง (DongFong) และ บพ ๔๙๒๘ ลำปาง (HINO)

๓ ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์แจกจ่ายน้ำดื่มให้แก่ประชาชน

๔ ให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งพนักงานติดต่อราชการ ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการภายในตำบล

๕ ช่วยงานงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตลอดจนอยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายประกิต สุวรรณเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ยาม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ ปิด-เปิดไฟสถานที่ราชการ

๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเกริกไกร ปัญญาวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ภัย) ทะเบียนนข ๓๔๒๓ ลำปาง(MAZADA) และรถพยาบาล(รถตู้ EMS) ทะเบียน กพ ๑๖๑๒ ลำปาง (TOYOTA) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง(รถกู้ภัย) ทะเบียน นข ๓๔๒๓ ลำปาง (MAZADA) และรถพยาบาล(รถตู้ EMS) ทะเบียน กพ ๑๖๑๒ ลำปาง (TOYOTA)

๒.อยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขับรถยนต์เพื่อให้บริการ รับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน

๓.งานรับ-ส่งพนักงานติดต่อราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการภายนอกและภายในตำบล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางประทุมทอง ไชยแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ อาคารห้องประชุม อาคารกองการศึกษา งานทำความสะอาดห้องสุขาที่ทำการ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.งานจัดล้างและทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร งานบริการนำดื่มและดูแลผู้มาติดต่อราชการ

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอุทัย ต๊ะสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๒.ช่วยงานงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.อยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

นางสาวมาลัย ยาวิเคียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง และมีหน้าที่ดังนี้

๑.บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองคลัง ในแผนงานบริหารงานทั่วไปการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้

๒ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆเกี่ยวกับงานการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคลกองคลัง

๓ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน งานพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

๔ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกิจกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ งานควบคุมการจัดเก็บฎีกาทั้งหมด

๕ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง ฯลฯ

๖ งานเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๗ ทำรายงานประเมินประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

๘ สืบแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววราภรณ์ ชุ่มวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และมีหน้าที่ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานนะฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก ตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท

๑.๒ งานทำบัญชีทั่วไปและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๓ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๔ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต.

๑.๕ จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-Laas

๑.๖ งานงบประมาณและการเงินที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน ได้แก่

๒.๑ งานรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่างๆในด้านงบประมาณ

๒.๒ งานทำฎีกาเบิกเงิน นำฝากเงิน และเบิกเงินจากธนาคาร งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน งานลงบัญชีขั้นต้น ขั้นปลายและบัญชีย่อย จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๓ งานชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๒.๔ นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศศิธร เข็มคำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานนะฐานะหัวหน้างานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง

๑.๒ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯโดยประสานงาน กับงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อมีการลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีจำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ งานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ

๑.๕ งานติดตามทวงถามเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น

๑.๖ งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้ อื่นๆ

๒. งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-Laas

๔. งานทะเบียนพาณิชย์

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววราภรณ์ ชุ่มวงค์ รักษาราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุและมีหน้าที่ดังนี้

๑ .ในฐานะหัวหน้างาน รบผิดชอบงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ งานทำทะเบียนพัสดุงานดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๑จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ งานทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๑.๒ งานศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง บันทึก ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒ ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-Laas

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองช่าง</u>

นายธนภูมิ โถสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหาร งานช่าง และมีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ แผนงานอุสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปการโยธา งานไฟฟ้าและถนน ฯลฯ และมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้การออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบด้านวิศวกรรมต่างๆ งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา

๑.๒. งานควบคุมการเขียนแบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่าย ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ พิจารณาข้อขัดแย้งในด้านการออกแบบและก่อสร้าง

๑.๓. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมหรือตรวจรับการก่อสร้าง ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔. ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร

๑.๕. ควบคุมและตรวจสอบงานโยธา เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า อาคาร สิ่งก่อสร้างอื่น ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒.งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น

๓.งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง

๔.งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผล

๕.งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกองช่าง

๖.งานเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน

๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธนภูมิ โถสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการ ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา และมีหน้าที่ดังนี้

๑.งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา งานวางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องทางน้ำ อาคาร งานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯลฯ

๒.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรนิษฐ์ ตันใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติดังนี้

๑.งานสารบรรณ งานธุรการกองช่าง งานเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ให้เรียบร้อยและสามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้ งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป งานตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๒.งานพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานอำนวยการและประสานราชการ

๓.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่างๆ งานทำบันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียมและการบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม

๔.รับผิดขอบปฏิบัติงานธุรการกองคลัง และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำการให้บริการ การกรอกข้อมูลการขอรับบริการ การให้คำแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการ การให้บริการน้ำดื่ม ตลอดจน การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถามการให้บริการประชาชนภายในกองช่างเป็นต้น

๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทินกร เปี้ยสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วย นายช่างโยธา และมีหน้าที่ดังนี้

๑.เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน ด้านงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา งานวางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องทางน้ำ อาคาร งานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯลฯ

๒.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๓.ควบคุมรถยนต์บรรทุกกระบะเทท้าย หมายเลขทะเบียน บม ๔๐๕๓ ลำปาง ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๔.งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บม ๔๐๕๓ ลำปาง

๕.งานรับ-ส่งพนักงานติดต่อราชการ อยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอินสม เทพศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้ารับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานด้านไฟฟ้า งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ในบริการอาคารที่ทำการ ไฟฟ้าสาธารณะ

๒. ช่วยงานด้านสำรวจพื้นที่ในการทำโครงการ ช่วยงานด้านโยธา

๓.ควบคุมรถยนต์บรรทุกกระบะเทท้าย หมายเลขทะเบียน บร ๓๕๕๖ ลำปาง ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๔.งานบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บร ๓๕๕๖ ลำปาง

๕.งานรับ-ส่งพนักงานติดต่อราชการ อยู่เวรปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

นางสาวมาลัย ยาวิเคียน ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา และมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ในแผนงานการศึกษาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานการศึกษาท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานกีฬา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม

๒.งานติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ฯ

๓. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานวางแผนการศึกษา งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล

๔.งานจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายรัตปกร ขัดฝั้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาและมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ในแผนงานการศึกษาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานการศึกษาท้องถิ่น งานสันทนาการ งานการศาสนา งานกีฬา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม งานเกี่ยวกับด้านงานการศึกษา และการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.งานสำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ งานกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา งานด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและการท่องเที่ยว

๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัยโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.งานส่งเสริมการกีฬา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงและการสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดลานกีฬาต่างๆ จัดการแข่งขันกีฬาในระดับตำบลประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการกีฬาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการอออกกำลังกายให้แก่ประชาชน

๖.งานให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุนิสา วงค์แก้วมูล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐๘๐ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูและมีหน้าที่ รับผิดชอบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังตม ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๕ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย งานจัดทำระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา(SAR) งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (CCIS)

๖.งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสายสิญจน์ เปี้ยสาย ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๑๓ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูและมีหน้าที่ รับผิดชอบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกอรวกดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๕ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย งานจัดทำระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา(SAR) งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (CCIS)

๖.งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวีรญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๗๙ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูและมีหน้าที่ รับผิดชอบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๕ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย งานจัดทำระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา(SAR) งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (CCIS)

๖.งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวแสงจันทร์ อุ่นเรือน ตำแหน่ง ครู ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๘๐ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูและมีหน้าที่ รับผิดชอบ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกอรวกดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๕ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย งานจัดทำระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา(SAR) งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (CCIS)

๖.งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางขวัญรุ้ง กันธิยาใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะะ) รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแช่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมานิตย์ จันทรวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะะ) รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแช่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวประภัสสร กันธิยาใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะะ) รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเพชรา แก้วหน่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะะ) รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปงแท่น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒.งานค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัดผล ประเมินผล เสนอแนะ ปรับปรุง หลักสูตร รวมถึงการใช้เทคนิค และวิธีการใหม่ทางการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทศพร ตั้นตุ้ย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติดังนี้

๑.งานสารบรรณ งานธุรการกองการศึกษา งานเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ให้เรียบร้อยและสามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้ งานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป งานตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๒.งานพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษางานสนับสนุนและบริการประชาชน งานอำนวยการและประสานราชการ

๓.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา งานตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่างๆ งานทำบันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียมและการบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม

๔.รับผิดขอบปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำการให้บริการ การกรอกข้อมูลการขอรับบริการ การให้คำแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการ การให้บริการน้ำดื่ม ตลอดจน การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถามการให้บริการประชาชนภายในกองการศึกษาฯเป็นต้น

๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสว่าง จาคำมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ