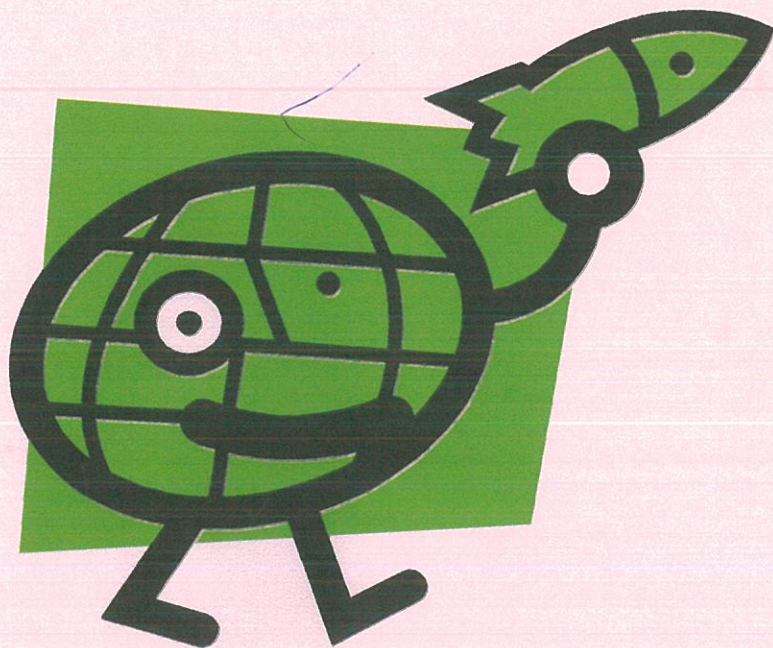




สรุปผลระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)



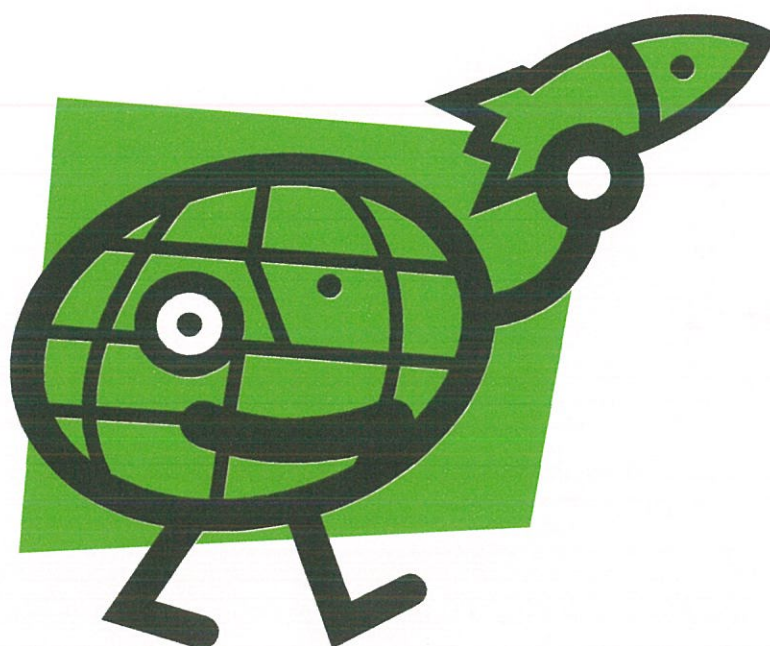
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๘-๐๙๒๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๘-๐๙๒๐



สรุปผลระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

อำเภอทับนรินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๘-๐๙๒๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๘-๐๙๒๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่ ปจ ๗๑๔๐๑/๑๗๓

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อวัดระดับความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ประกาศนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานและหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน” และให้รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนทราบ นั้น

บัดนี้ ได้มีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปี ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชลนภัทร จินประชา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นางสาวไพไลลักษณ์ ปะบัวบาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

(นายพิชิต คุ้มหารี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประกาศ นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เป็นคณะกรรมการจัดทำประกาศดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา เป็นแนวทางการในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ให้อยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่ได้วางเอาไว้

ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระดับบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่ง ที่ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล จะต้องไม่มองข้าม และนำมาเพื่อประเมินผลการสำเร็จของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ดังนั้นคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน จึงได้จัดทำคู่มือ เพื่อวัดระดับ สร้างตัวชี้วัด ความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนขึ้น โดยใช้ตัวชี้วัดจากประกาศนโยบายดังกล่าวตามประเด็นยุทธศาสตร์จำนวน ๑๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

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

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>การพัฒนากระบวนการพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>บริหารราชการแนวใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก ๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร ๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของ อบต. ๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล 	<p>วัฒนธรรมความคิดของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต ๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๗. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่นจังหวัด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖</p> <p>การพัฒนาาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม ๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง ๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน ๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management ๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗</p> <p>การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หัสนคติ ของบุคคลในการทำงาน ๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. มีรายละเอียดมาตรฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>คุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>จริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘</p> <p>การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p>	<p>๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙</p> <p>พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้</p> <p>๒. มีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐</p> <p>การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>	<p>๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม</p>	<p>๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p> <p>๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>

สรุปผลการดำเนินงานและยุทธศาสตร์ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

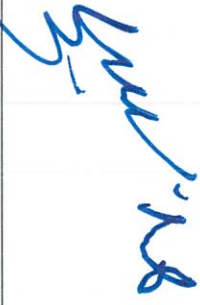
(ผลการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. การแต่งตั้งผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรมประมงและพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (คศ.๓) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ (๕ ปีการศึกษา)</p> <p>๒. ปรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) พร้อมตั้งผู้ครองตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</p>	<p>๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้</p> <p><u>พนักงานส่วนตำบล</u> กำหนดตำแหน่งเพิ่มพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><u>พนักงานจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตำแหน่งเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา - ยุบเลิกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา (เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย) - ตัดโอนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา จากสำนักงานปลัดฯ ไปยังกองช่างที่เป็นตำแหน่งว่าง และยุบเลิกตำแหน่งเดิม (เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย) <p>๒. สรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ๑ อัตรา (กำหนดตำแหน่งใหม่)</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>การพัฒนากระบวนการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับภารกิจข้อมูลประวัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และข้อมูลอื่นๆ ได้แก่</p> <p>๑.๑ ระบบ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ</p> <p>๑.๒ ระบบ ก.พ.๗ ครู</p> <p>๑.๓ ระบบ PA</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	<p>๑.๔ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕ ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๑.๖ ระบบตรวจสอบและรับรองข้อมูล</p> <p>๑.๗ รายงานค่าใช้จ่าย ม.๓๕</p> <p>๑.๘ ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล</p> <p>๑.๙ ระบบลงทะเบียนสิทธิใช้งาน</p> <p>๑.๑๐ รายงานข้อมูลโบนัสดและทุนการศึกษา</p> <p>๑.๑๑ ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๑.๑๒ ระบบการลา</p> <p>๑.๑๓ ระบบคำนวณค่าจ้างของข้าราชการ</p> <p>๑.๑๔ ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑.๑๕ ระบบสลิปเงินเดือน</p> <p>๑.๑๖ ระบบสืบค้นกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๑.๑๗ ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล</p> <p>๑.๑๘ ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๑.๑๙ ระบบข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสุขภาพ</p> <p>๓. การจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตาตะเตียน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	<p>๑. ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อรับมอบนโยบายจากจังหวัด และการเป็นตัวแทนในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่สำคัญในจังหวัดเพื่อสร้างภาวะความเป็นผู้นำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำมาเป็นหลักการบริหารองค์กร</p> <p>๒. ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพัฒนางานสาธารณสุขระดับจังหวัดปราจีนบุรี คณะกรรมการ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี คณะกรรมการสภาวัฒนธรรมจังหวัดปราจีนบุรี ประธานอาสาสมัครคุมประพฤติประจำศาลจังหวัดกบินทร์บุรี ผู้ประนีประนอมประจำศาลจังหวัดกบินทร์บุรี คณะอนุกรรมการบริหารการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัดปราจีนบุรี ประธานกรรมการศึกษาโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้แสดงถึงวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมการเป็นผู้นำของผู้บริหาร</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> การจัดตั้งกลุ่มกองทุนออมวันละบาท ตำบลลาดตะเคียน สำรวจและประชุมคณะกรรมการกลุ่มเพื่อปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร เปิดให้บริการคลินิกทันตกรรม ที่ รพ. สด.ลาดตะเคียน ให้กับพนักงานส่วนตำบล ในทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ หลังเวลาเลิกงาน การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดตรวจสุขภาพประจำปี พร้อมกับทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพแต่ละสาย สำรวจแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของคนส่วนมาก และส่วนที่ขาด ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต. และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง อย่างเป็นธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จัดกิจกรรมการต่อต้านการทุจริต โดยการทำสัญญาลักษณ์พร้อมประชาชนรับทราบทางสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร จัดกิจกรรมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เข้าแถวเคารพธงชาติทุกวันจันทร์แรกของทุกเดือน ส่งเสริมให้พนักงานทำความดี โดยยกย่องบุคลากรที่ไม่ล่า และมาทำงานแต่เช้าในแต่ละเดือน ในการประชุมประจำเดือน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำการวิเคราะห์ค่าจ้างและค่าบรรยายลักษณะงาน job description มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน ส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่มีอยู่
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> การแต่งตั้งคณะกรรมการเรียนรู้องค์กร (KVI) จัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรทุกมิติ ทุกทิศทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. ร่วมประชุมเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้แต่ละคนได้เสนอการดำเนินงานในรอบเดือน และสร้างภาวะภาวะผู้นำของผู้นำเสนอ พร้อมกับกล้าแสดงออกในที่สาธารณะ ๒. การฝึกเป็นพิธีกรจำเป็น ในโครงการที่ตนเองรับผิดชอบเป็นการดำเนินการต้อนรับคนจำนวนมาก เพื่อสร้างความเป็นผู้มี และกล้าแสดงออกต่อหน้าสาธารณชน



(นายพิศิษฐ์ กัณหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ที่ ๕๙๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เนื่องจากได้มีพนักงานส่วนตำบลโอนไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และมีพนักงาน
จ้างได้ลาออกและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ดังนั้นเพื่อให้
การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผู้รับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไข
เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘
ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔
มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลง
วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน กำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการ อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ได้ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามคำสั่งที่
๓๐๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ดังนี้

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้
คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในทุกส่วน ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและ
ระเบียบที่ราชการกำหนดไว้

การปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ดำรง
ตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร
๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

ส่วนราชการที่ ๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดฯ จำนวน ๒๐ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๗ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา) ดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในสำนักปลัดและหาก นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

-ฝ่ายบริหารทั่วไป ด้านงานธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารงานบุคคล งานข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-ฝ่ายนโยบายและแผน ด้านงานนิติการ งานนโยบายและแผน งานบริหารงบประมาณ งานตรวจสอบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดฯ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

-ควบคุมดูแลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-ควบคุมดูแลงานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้าน งานธุรการและงานสารบรรณ

-ควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจัดเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่างๆ

-ควบคุมดูแล งานรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา การประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานด้านธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารงานบุคคล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวชลณภัทร จินประชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำและปรับ/ขยาย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของแต่ละหน่วยงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เปลี่ยนสายงาน และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล,

พนักงานครูฯ และลูกจ้างประจำ

- การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูฯ
- การสรรหาบุคคลภายนอก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และการพ้นจากตำแหน่งพนักงานจ้าง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เช่น เกษียณอายุ ตาย ลาออก
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอเครื่องราชฯ ให้กับพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร และสมาชิก
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการปลูกต้นไม้ถวายแม่ของแผ่นดินในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา
- รับผิดชอบโครงการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำ

ตำบลลาดตะเคียน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภออินทร์บุรี ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริม

วิชาการทางด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกรตำบลลาดตะเคียน

- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภออินทร์บุรี ลงพื้นที่ตรวจสอบการเกิดโรครະบาดในพืชให้แก่

เกษตรกรที่พบปัญหาในพื้นที่ตำบลลาดตะเคียน

- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภออินทร์บุรี จัดทำโครงการรับจำนำข้าว/มันสำปะหลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวดารณี เอื้ออารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพราษฎร
- งานสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
- งานเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานการท่องเที่ยว (แหล่งท่องเที่ยว)
- งานวางแผนการพัฒนาชุมชน เช่น จัดทำแผนชุมชน จัดทำแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยเหลืองานด้านศาสนาประเพณี

และวัฒนธรรม และงานกีฬานันทนาการ เป็นต้น

/๕. นายเจษฎา...

๕. นายเจษฎา คณะหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่

- ประสานการปฏิบัติงานราชการกับส่วนราชการอื่นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อบต.
- รวบรวมข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ
- ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับ สรุปลย่อเรื่องหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารสั่งการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำคำสั่งการของผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
- ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ
- บันทึกรายงานการประชุม
- โต้ตอบหนังสือกับส่วนราชการต่างๆ
- อำนวยความสะดวก ในการจัดเตรียมสถานที่และรับรอง การประชุม/สัมมนาต่างๆ
- ควบคุมการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ควบคุมการจัดทำสมุดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ
- การดูแลเว็บไซต์ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดทำประกาศ หนังสือเชิญประชุม สำเนารายงานการประชุม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสภาฯ
- อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่/การรับรอง การประชุมสภา
- จัดเตรียม/จัดหา เอกสารระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอต่อสมาชิกสภาฯ เพื่อใช้ศึกษาประกอบการปฏิบัติราชการของสมาชิกสภาฯ

๖. นายอนุชัย จันทรงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ
- พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสาร
- ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง
- รายงานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ร่างหนังสือ ทำบันทึก ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่งานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน Line, Facebook เว็บไซต์ของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในสำนักงานปลัด

๗. นางสาวจิตาภา สายแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ร่างหนังสือ ทำบันทึก ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานประจำสำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววรรณิตา ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคม และด้านการพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวัลลพ ประกอบยา ตำแหน่งนักการภารโรง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต. หอประชุม และเก็บกุญแจสำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ จัดหอประชุม และทำความสะอาดหอประชุม
- บริการต้อนรับผู้มาร่วมประชุมในการจัดประชุมสภา และการประชุมต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ หอประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตัดแต่ง ต้นไม้ ปลูกต้นไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์เด็กเล็ก
- จัดสถานที่การประชุมสัมมนา
- ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดและเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานไม่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางโสภกา ผามั่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลงานบ้าน งานครัว กิจการสำนักงาน และกิจการสภา
- ถ่ายเอกสาร เดินเอกสาร
- ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารบริเวณที่ทำการ และหอประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวิชัย บัวจำปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม

๑๒. นายพรชัย สงเหล่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-รักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในเวลากลางคืน วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการสูญหาย
- สำรวจตรวจตราการผ่านเข้า-ออกของรถทุกคันที่เข้ามาสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุเทพ ชะรองรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑๔. นายวสันต์ สง่างาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางในงานราชการ เช่น ส่งหนังสือราชการภายนอก ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก หรือติดต่อกับบุคคลภายนอก รับส่งคณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอำพล บุญเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) เพื่อบริการน้ำอุปโภค บริโภค บริการประชาชนเมื่อเกิดภาวะภัยแล้ง
- ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึงที่เกิดอัคคีภัย

- บำรุงดูแลรักษา รถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นายพิชญ์ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมและดูแล งานด้านนโยบายและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมและดูแล งานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมและดูแล งานนิติการ/งานตรวจสอบภายใน

/ควบคุมและดูแล...

- ควบคุมและดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมและดูแล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการดำเนินการทางคดีทางศาลอาญา ศาลแพ่ง และศาลปกครอง
- งานด้านวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานหารือข้อบัญญัติตำบล ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ จัดการเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- งานสาธารณสุข เช่น ป้องกันโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ ฉีดพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า ฯลฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิมพ์ชนก พิณนุเวช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
-งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในตำบล และความพอเพียงของบริการ
สาธารณูปโภค

-งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและ
แผนประจำปี

-งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม
แผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบล

-งานติดตามประเมินผลกำกับการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชาคมตำบล และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

-งานประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอภักดีชุมพลบุรี
เกี่ยวกับการเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณผ่านทาง อบจ. เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนของ อบจ. ต่อไป

-งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด เกี่ยวกับ
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

/งานวิเคราะห์...

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ตรวจสอบเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้พร้อม ใช้งานได้ดี การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพ/กู้ภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภาพร เรืองยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการปฏิบัติงาน เช่น
- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและ แผนประจำปี
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเตรียมเอกสารและการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่องานราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด เป็นต้น

๖. นายศรีณยู กัมหารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. นายปริยัติ ศรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้ง ๒ อัตรา มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกๆ เรื่อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๒ กองคลัง

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองคลัง จำนวน ๗ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองคลัง และหาก นางสาวสันทนา บำรุงจิต ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสมจิตพร พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นชอบเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมภาคต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดย ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายการเงิน

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมการจัดทำบัญชีต่างๆ
- ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเช็ค และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ควบคุมงานจัดเก็บรายได้ และภาษีทุกประเภท
- ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานการเสียภาษีทุกประเมิน
- ควบคุมการประเมินการจัดเก็บรายได้และภาษีทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาว แสนศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายงานทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรวจสอบ
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภทต้องตรงกัน

/ทะเบียนคุม...

-ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน

-จัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

-จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระหายยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบทดลองประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

-การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ตุลาคม

-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานของการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

-รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

—การตรวจสอบรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

-การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนฝ่ายธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking—

-การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

-การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ดัดยอดเงินงบประมาณ

-นำฎีกาที่งานการบัญชีดัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

-การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

-การจัดทำฎีกาเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

-ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

-การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

-การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

-การรับเงินการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

-การส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

-การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

-การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เขียนเช็คส่งจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของ อบต.ลาดตะเคียนทุกรายที่เกิดขึ้นจริงแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

-การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ

๓. นายสมจิตร พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุปฯโดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอนยืนยันให้ตรงกัน

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

-จัดทำ กบท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนสด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

-งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชนิดา หม่องนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ด้านการเงิน

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวชนิดา หม่องนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ด้านบัญชี

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจตุรภัทร แป้นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานแทน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ด้านการจัดเก็บรายได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มอบหมายให้ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ควบคุมการตรวจสอบพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุ
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิยะดา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทำการยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอรุณศรี พูลเข้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ งานด้านจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๓ กองช่าง

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองช่าง จำนวน ๑๕ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นายบุญมัน วงศ์ชัยเมธาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองช่าง และหาก นายบุญมัน วงศ์ชัยเมธาพร ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรากร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งาน วางผังเมืองพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขอ อนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายก่อสร้าง

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มอบหมายให้ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ควบคุมงานก่อสร้างงาน โครงสร้างพื้นฐาน งานชลประทาน งานก่อสร้าง งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาน สาธารณูปโภค การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานชลประทาน ถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร การขุดดิน ถมดิน พร้อมทั้งลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการตามเอกสารที่ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการก่อนเสนอความเห็นสรุปให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นพิจารณา

๒. นายดิษฐพงษ์ อินดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบหรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจ ทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ทั้ง ๒ อัตรา มอบหมายให้ นายดิษฐพงษ์ อินดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายมานพ ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕. นายเกษมศักดิ์ เสริมสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้พนักงานจ้าง ทั้ง ๒ อัตรา มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายและจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวมณีนุช สุขสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือ ภาษาต่างประเทศ พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียง หน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร ร่างหนังสือ ทำ บันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในกองช่าง

ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายวรารกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ควบคุมงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง ให้เป็นไปตามผังเมืองรวมจังหวัด กฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง ผังอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวรารกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรมงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นแบบขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานผังเมือง งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ งานประมาณสาธารณสุขโรค และกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ ทำการสำรวจพื้นที่ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะและติดตั้งงานให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาไฟฟ้าต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ ดังนี้คือ ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่อยู่ในสังกัดกองช่าง

๑. นายสุชิน พุทธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถขยะ) มอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถบรรทุกขยะ ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอดุลย์ แวนานา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มอบหมายให้ มีหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) เพื่อบริการน้ำอุปโภค บริโภค บริการประชาชนเมื่อเกิดภาวะภัยแล้ง ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย บำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา เตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่เกิดอัคคีภัย และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายวีระศักดิ์ วงศ์โพธิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถบรรทุกขยะ ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ และปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๔. นายสมชาย ภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)
- ๕. นายณรงค์ศักดิ์ กระจอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)
- ๖. นายสุรพล อินทร์สนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ๗. นายพยอม สืบตระกูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ๘. นายฐานฤดี สมมิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๙. นายศักดิ์ดา...

๙. นายศักดิ์ดา ศรีตระเวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มอบหมายให้ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ทั้ง ๒ อัตรา มีหน้าที่ จัดเก็บขยะตามหมู่บ้าน สถานที่ราชการ โรงงานอุตสาหกรรม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน กำหนดช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการที่ ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา พนักงานครู อบต. ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา) ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวชลลภภัทร จินประชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองการศึกษาฯ และหาก นางสาวชลลภภัทร จินประชา ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๒๑๑-๖๕๖ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

- ควบคุมและดูแลงานเก็บข้อมูลวิเคราะห์ สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ควบคุมและดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานวางแผนแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและพัฒนากการเรียน การสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวาสนา เกตุพิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพื้นฐาน ก่อนปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลเรื่องวิชาการการศึกษา โภชนาการ และการพัฒนาการของเด็กด้าน ร่างกาย สติปัญญาและอารมณ์
- งานการศึกษานอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย
- งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาชาวบ้าน สืบสานประเพณีไทย
- งานกีฬาและนันทนาการ แข่งขันกีฬาดำบล กีฬาด้านยาเสพติด
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ร่างแผนการแนะแนวการศึกษาแนะแนวอาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑ มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-รับผิดชอบ ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/วางแผนการศึกษา...

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางยุพา อาจคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งาน ธุรการ การเงินและพัสดุ

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวประภาพร น้อยหาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ มี หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

-ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

-งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

-งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาว
ไพไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน โดยถือระเบียบของทางราชการเป็นหลักหากมี
ปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่ง
นี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพิศิษฐ์ กัณหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

คำสั่งมอบหมายงาน ปี ๒๕๖๓