



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ ๒๐๙/ ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ โดยกำหนดให้มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดังนี้

**สำนักปลัด**

มอบหมายให้ สิบตำรวจเอกหญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๔. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. ควบคุม ดูแล จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
๘. ควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานกลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. งานเลือกตั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑. งานบริหาร...

## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศรดา บุญชะจาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๔. งานติดต่อกันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
๕. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัด
๖. ช่วยติดตามงานและปฏิบัติตามมติที่ประชุม
๗. ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเลือกตั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศรดา บุญชะจาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวสุภาพร พวงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวภคจิรา สนิธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง
๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน

/๔. อำนวยความ..

๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
๕. จัดเก็บเอกสาร และติดตามรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๗. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มอบหมายให้ นายพิทยา กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ภารโรง**

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อบต.วังเย็น การอำนวยความสะดวกทำความสะอาดสถานที่สาธารณประโยชน์ เช่น การตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ การระบายน้ำทึงน้ำท่วมขัง บริเวณทางสาธารณะ เป็นต้น ให้ความช่วยเหลือประชาชนในกรณีที่มีเหตุการณ์เร่งด่วน ช่วยปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ซ่อมแซมท่อส่งน้ำชำรุด ระบบประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๑๘๘๔ นครปฐม
๒. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์
๓. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์
๔. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดระยะเวลา
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง
๖. ทำความสะอาดอาคารโรงจอดรถ และอาคารสำนักงาน
๗. ดูแลตัดหญ้าบริเวณหน้าที่ทำการ อบต.วังเย็น และบริเวณรอบอาคารที่ทำการ
๘. ตัดหญ้า กิ่งไม้ บริเวณข้างทางทั้ง ๖ หมู่
๙. ช่วยซ่อมแซมระบบประปาที่ชำรุด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มอบหมายให้ นายไพบุลย์ ตุ่มภักดี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ขับรถบรรทุกขยะ อบต. หมายเลขทะเบียน ๘๙-๗๖๐๑ นครปฐม
๒. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
๓. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังจากเก็บขยะเรียบร้อยแล้ว
๔. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
๕. ทำรายงานข้อมูลการใช้รถ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มอบหมายให้ นายนิพล สนธิ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ขับรถกระเช้า
๒. ขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน 90 - 6582 นครปฐม
๓. ขับรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ผก ๙๓๙๓ นครปฐม
๔. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถกระเช้า รถดับเพลิง
๕. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถกระเช้า รถดับเพลิง

/๖. ตรวจเช็คเปลี่ยน...

๖. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดระยะเวลา
๗. ทำรายงานข้อมูลการใช้รถกระเช้า ระดับเพลิง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายเจ ดิษวรชัย ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๗๒๕ นครปฐม
๒. บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง
๓. ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
๔. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนดระยะเวลา
๕. ทำรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายปรีชา ฉิมกล่อม ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๒. ช่วยเหลือ ดูแลสาธารณูปโภค และงานอื่นๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายนพพร สนธิ ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยซ่อมแซมท่อส่งน้ำระบบประปาที่ชำรุด
๒. ซ่อมไฟฟ้าทางสาธารณะภายในตำบล
๓. ช่วยเหลือ ดูแลสาธารณูปโภค และงานอื่นๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพนัชกร พูนขวัญ ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง
๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน

๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
๕. จัดเก็บเอกสาร และติดตามรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๗. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ
๘. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๙. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา มีเย็น ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง
๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน
๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
๕. จัดเก็บเอกสาร และติดตามรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๗. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ
๘. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๙. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายสำเนาว์ ปิ่นพยอม ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆ
  ๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
๒. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. จัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกสำนัก/กอง
๕. งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
๖. งานทะเบียนประวัติ
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๘. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๙. จัดทำทะเบียนคุมวันลา

/๑๐. การสรรหาพนักงาน...

๑๐. การสรรหาพนักงานจ้าง
๑๑. ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๑๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๓. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ มาลาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติยา ศรีเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอก จากนโยบายของอปท. และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๔. พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.
๕. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.
๖. ทำโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานตรวจสอบภายใน
๙. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวธนพร พชรพลภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับงานกฎหมาย และคดี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของ อบต. แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ
๒. หาข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

/ช่วยให้คำปรึกษา...

๓. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. ควบคุม ดูแล การดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานฯ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
๖. ดูแลงานศูนย์ยุติธรรมตำบล
๗. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวชนก คะโกตี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปรูป และวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
๔. จัดเวทีประชาคม ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน
๕. เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. จัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่
๗. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์
๘. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
๙. รับลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๐. ลงระบบและปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการในระบบสารสนเทศ
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายสนศักดิ์ อุปโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
๒. งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

๓. การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ

๔. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา
๕. งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. การวางแผนการศึกษา ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
๗. ประสานงานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานด้านการกีฬาและนันทนาการ
๙. ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
๑๑. กรอกแบบฟอร์ม ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบในงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๒. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของงานด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นของ อบต. ชำสาร สาระนั้นต่าง ๆ

๑๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานในชุมชน  
๑๔. งานด้านสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๑๕. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณการศึกษา  
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายสนศักดิ์ อุปโคตร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน งานในความรับผิดชอบของนายสนศักดิ์ อุปโคตร ขอมอบหมายให้ สิบตำรวจเอกหญิงพัทธ์ธณภัสส์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

**- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น**

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๑. นางสาวณฐมน วรปิติโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
  ๒. นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
  ๓. นางสาวธัญกานต์ พูนขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายของเด็กปฐมวัย อายุ ๒ - ๕ ปี โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและอบรมผู้เรียนให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ตามวัย เป็นไปตามหลักงานวิชาการสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาท้องถิ่น หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๑
  ๒. ปฏิบัติงานการสอน การเขียนแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดทำเครื่องมือประเมิน ประเมินผล และวัดผลการเรียน พร้อมบันทึกผลหลักการสอนทุกวัน งานวิจัยชั้นเรียน และประเมินพัฒนาการผู้เรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ
  ๓. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

/๔. ปฏิบัติงานผู้ช่วย...

๔. ปฏิบัติงานผู้ช่วยธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร่าง รับ ส่ง เกษียณหนังสือ และรวบรวมบันทึกการประชุมรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๕. ปฏิบัติงานผู้ช่วย

๖. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานจัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน การตรวจเยี่ยมบ้าน และการประชาสัมพันธ์ระหว่างเด็กผู้ปกครอง และชุมชน

๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบาย

๙. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยพัสดุการจัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ภายให้ห้องเรียนทุกภาคเรียน

๑๐. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๑๑. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๒. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่ายตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑๓. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ สำหรับเด็ก

๑๔. กำหนดเวลาหรือให้สัญญาณในการดำเนินกิจกรรมของเด็กนักเรียนแต่ละห้อง เช่น การทำความสะอาดห้องเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เวลา ๐๘.๐๐ น. เข้าแถวหน้าเสาธง เวลา ๐๘.๓๐ น. /รับประทานอาหารกลางวัน ๑๑.๓๐ น. /รับประทานอาหารเสริม (นม) เวลา ๑๔.๐๐ น. และเตรียมตัวกลับบ้าน ๑๕.๓๐ น.

๑๕. งานร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศ และสิ่งแวดลอมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. ปฏิบัติงานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๗. ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของเด็กปฐมวัย

๑๘. รับผิดชอบงานการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา SAR (ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก)

๑๙. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเด็ก งบประมาณ เงินเดือนครู พนักงานจ้าง ข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในระบบ LEC และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๐. ปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับเด็กปฐมวัย

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น