



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง
อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตรโลก

งานบุคคล

สำนักงานปลัด

โทร ๐ ๕๕ ๒๙ ๘๐๙๒ ต่อ ๑๔

www.bankrang.go.th





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลใดประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง จะต้องมียุทธศาสตร์โดยรายละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีแผนงาน หรือโครงการที่จะเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มียุทธศาสตร์แสดงโดยชัดเจนให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศนโยบายการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง
๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
๓. พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ผู้ซึ่งจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๓.๑ เป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกตำแหน่ง
 - ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
 - ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
 - ๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๓.๖ เป็นผู้ที่มิผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับ ดี
 - ๓.๗ ปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ถึงวันสุดท้ายในแต่ละปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายนของแต่ละปี)
 - ๓.๘ มีกรอบอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
 - ๓.๙ มีภารกิจงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ในหน่วยงานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง
๔. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างในสังกัด ทุกประเภทตำแหน่ง ชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ที่มีความจำเป็นถึงขนาดต้องจ้างพนักงานจ้าง

ต่อเนื่อง ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ก่อนสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อประกอบการพิจารณา โดยอาจประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ๔.๑ ภารกิจงานของส่วนราชการ
- ๔.๒ โครงสร้างงานในส่วนราชการ
- ๔.๓ จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการ
- ๔.๔ งานที่พนักงานจ้างรายเดิมดำเนินการอยู่
- ๔.๕ งานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง
- ๔.๖ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องต่อสัญญาจ้างพนักงาน
- ๔.๗ เหตุผลความจำเป็นอื่น ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ว่าที่ร้อยตรี



(ธรรมบุญ ท้าวฮ้าย)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง ได้พิจารณาแล้วจึงมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางอำนวยการ อ่อนจ้าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานปลัด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และงานนโยบายของผู้บริหาร สำนักงานปลัดมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยมี นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภารกิจงานดังต่อไปนี้

/ ๑.๑ งานบริหารทั่วไป...

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุกฤษรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวสิริพรรณ ชัยชิตามร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิราวรรณ ดั่งรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางวิภาพร ภูมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณ โดยมีนางสาวสิริพรรณ ชัยชิตามร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานปลัด

- งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการจัดหาพัสดุ การควบคุม การลงทะเบียนคุมวัสดุต่างๆ ที่ได้จัดหามาและเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- ทะเบียนคุมประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ
- งานลงทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่นๆ
- งานรายงานต่างๆ และการโต้ตอบหนังสือ
- งานลงทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องจากเว็บกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาววิราวรรณ ดั่งรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือสารบรรณกลางและแจกจ่ายหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการต่างๆ
- งานรายงานต่างๆ และงานพิมพ์เอกสาร งานสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานและจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจรับรองการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และจัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอเงินรางวัลประจำปี

- งานส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร, ประธานสภา อบต. รองประธานสภา อบต. สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานติดตามเอกสารสัญญาโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางวิภาพร ภูมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการสภา และงานถ่ายเอกสารรายงานการประชุมสภา
- งานทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัด งานโอนงบประมาณ
- งานกองทุนวันละบาท

- งานถ่ายเอกสาร และพิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานลงทะเบียนคุมวัสดุต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดพร้อมทั้งตัดเบิกให้เป็น

ปัจจุบัน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางจารุวรรณ วงศ์วาสน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนางวิภาพร ภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการต่อไป

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานโอนงบประมาณ
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้ง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจารุวรรณ วงศ์วาสน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางอำนวยการ อ่อนจ่าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวสิริพรรณ ชัยชิตามร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตนภรณ์ จารุกิตติธีรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานพิจารณาความดีความชอบ

- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ตลอดจนจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

- จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๑.๔.๒ จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- การต่อสัญญาพนักงานจ้าง และรายงานการต่อสัญญาพนักงานจ้างประจำปี
- จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก
- จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องหลังจากที่ ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก มีมติเห็นชอบในการประชุมแล้ว

๑.๔.๒ งานสรรหา/งานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับ งานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒ ตลอดจนจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำเอกสารขอใช้บัญชีต่างๆ ออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- กำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงกรอบ/ขยายระดับ
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงาน จัดทำเอกสารรูปแบบ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ดำเนินการเลื่อนระดับให้พนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู ตำแหน่ง ครู ให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการ

๑.๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

- ๑) การติดตามประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment (LPA) ประจำปี ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
หมวด ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารงานบุคคล
หมวด ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
หมวด ๔ ประเมินผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
หมวด ๕ ความพร้อมรับมือด้านกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล
หมวด ๖ ด้านการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น
- ๒) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

- การต่อสัญญาพนักงานจ้าง และรายงานการต่อสัญญาพนักงานจ้างประจำปี

๑.๔.๔ งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ งานทะเบียนประวัติ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูล บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้อมูลประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) พนักงานจ้างทุกคน ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการขาด ลา มาสาย บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สิทธิสวัสดิการและค่ารักษาพยาบาลต่างๆ
- งานบำเหน็จตกทอดในกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีเกษียณอายุราชการ กรณีเสียชีวิต กรณีปลดออก เป็นต้น
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- งานบันทึกรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบลประจำเดือน
- งานจัดทำหนังสือรับรองของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกตรวจสอบสมุดลงชื่อการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางอำนวยการ อ่อนจ้าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิราวรรณ ดั่งรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลการเปิด-ปิด สำนักงาน
- ควบคุมการรักษาทรัพย์สินทางราชการ เช่น เสารองชาติ ฯลฯ
- งานธุรการด้านการบริการ เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุม บริการเครื่องดื่ม ทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ประจำวันสำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางอำนวยการ อ่อนจ้าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทิรา อินอ่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.บ้านกร่าง เช่น ประกาศต่าง แผนพัฒนาฯ กิจกรรมต่างๆ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศต่าง ๆ
- ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.บ้านกร่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ต่างๆ
- ควบคุมการยืม - เช่า ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ โปเตียม (สแตน) ฯลฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจดทะเบียนพาณิชย์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาว สิริพรรณ ชัยชิตามร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- พิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์
- พิจารณาการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
- พิจารณาการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- พิจารณาให้คำรับรองสำเนาเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์
- รับจดทะเบียนพาณิชย์
- พิมพ์เอกสาร ส่งรายงานผลการจัดทะเบียนให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ลงทะเบียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนโยบายและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกล้วยไม้ สวามิวัศค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยอยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และมีนางวิภาพร ภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปศุสัตว์
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของ อบต. ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเขียนโครงการต่างๆ
- งานควบคุมภายใน
- จัดเตรียม รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับรองการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
 - จัดเตรียม รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับรองการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
 - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) (Local Sufficiency Economy Plan : LSEP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานบันทึกข้อมูล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางวิภาพร ภูมิตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบข้อมูลกลาง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสมสมัย ศรีลาทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวชลธิชา ประสาท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวธัญญาลักษณ์ ตุ่นป้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกร่าง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแหลมโพธิ์
- งานสาธารณสุข สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายสาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)
- งานเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายสาธารณสุข
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสมสมัย ศรีลาทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี ๑.นายบุญลือ อ้นอำไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (ทัภษะ) ๒.นายยม เอี่ยมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๓.นายสุชาติ ทองโตนด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ๔.นางประทุมพร บุญวังแร่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ๕. นายสนอง จันทร์พุดม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานสถานพลังชุมชนโดยใช้พื้นที่เป็นฐานร่วมสร้างเครือข่ายตำบลสุขภาวะ (สสส.) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมีนางสาวสมสมัย ศรีลาทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวธัญญาลักษณ์ ตุ่นป้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการสถานพลังชุมชนโดยใช้พื้นที่เป็นฐานร่วมสร้างเครือข่ายตำบลสุขภาวะ (สสส.) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานกฎหมายและคดี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางจารุวรรณ วงศ์วาสน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวรัตนาภรณ์ จารุกิตติ์ธีรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงาน ดำเนินการทางวินัย เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายจักรพันธ์ โนมน์ส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเกษตร
- ดูแลโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานส่งเสริมการเกษตรเกี่ยวกับการปลูกพืช
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสกุลรัตน์ ยิ้มดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒นางสาวสมสมัย ศรีลาทิพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายจักรพันธ์ โนมน์ส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นางสาวชลธิชา ประสาท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับปศุสัตว์ งานฉีดวัคซีนสุนัขและแมวภายในตำบล

บ้านกร่าง

- ดูแลควบคุมโรงฆ่าสัตว์ภายในตำบล
- งานร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับงานปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานกองคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการ งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววิไลวัลย์ จันทาโฮง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีภารกิจงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

(๑) นางสาววิไลวัลย์ จันทาโฮง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบฎีกาเพื่อนำไปจัดทำฎีกาในระบบ e-laas

๓. จัดทำสมุดคุมฎีกา พร้อมทั้งจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค

๔. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางกัลยา แสนรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส

๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan

๓. จัดทำทะเบียน...

๓. จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าบ้าน
๔. จัดทำทะเบียนเงินยืม
๕. จ่ายเช็คค่าใช้จ่าย และรายจ่ายต่างๆ ตามฎีกาเบิกเงินรายจ่าย พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระเบียบ
๖. รับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนเงินที่ได้รับตามใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งนำเงินฝากธนาคาร
๗. จัดทำแผ่นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา และผู้บริหาร
๘. บันทึกรายการขั้นต้นในสมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย
๙. จัดทำรายละเอียดประกันสังคมพร้อมทั้งนำส่งสำนักงานประกันสังคม
๑๐. นำส่งหนังสือให้กับ ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิก ทุกหมู่
๑๑. จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ทุกหมู่
๑๒. จัดทำรายงานข้อมูล GPP
๑๓. จัดทำรายละเอียดเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำรายงานข้อมูล GPP
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิไลวัลย์ จันทาโฮง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- ๑.๑ รายงานรับ - จ่ายเงิน
- ๑.๒ งบทดลอง
- ๑.๓ รายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑.๔ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- ๑.๕ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ๑.๖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ๑.๗ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- ๑.๘ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ

๒. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- ๒.๑ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- ๒.๒ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ๒.๓ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- ๒.๔ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- ๒.๕ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ๒.๖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

๒.๗ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๒.๘ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน

สำรองเงินสะสม

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. วิเคราะห์งบการเงิน

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของ

กองคลัง

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

(๑) นางสาววิศรา ภัทรารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือเรื่องราวนอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๒. ตรวจสอบแบบแสดงรายการ และเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ่งผลการประเมิน ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร ให้กับผู้มาติดต่อชำระภาษี

๓. รับเงินพร้อมออกใบเสร็จ

๔. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓, ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๕. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๖. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับผู้มาติดต่อ

ชำระภาษี

๙. จัดทำใบนำส่งเงิน

๑๐. รับชำระภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษี

ใบอนุญาต ฯลฯ

๑๑. ลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๒. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ (รายงานรายรับประจำปีงบประมาณ)

๑๔. รวบรวมเอกสาร GPP (นโยบายการคลัง) ให้กับเจ้าพนักงานธุรการ

๑๕. สืบหาข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี (รายใหม่)

๑๖. ออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๗. รับคำร้องยกเลิกภาษี

๑๘. ลงข้อมูลในระบบ LAAS ด้านรายรับ

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสุนทรี นวลจัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๒. ตรวจสอบแบบแสดงรายการ และเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร ให้กับผู้มาติดต่อชำระภาษี

๓. รับเงินพร้อมออกใบเสร็จ

๔. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓, ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๕. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๖. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับผู้มาติดต่อ

ชำระภาษี

๙. จัดทำใบนำส่งเงิน

๑๐. รับชำระภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีใบอนุญาต

๑๑. ลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๒. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๓

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ (รายงานรายรับประจำปีงบประมาณ)

๑๔. รวบรวมเอกสาร GPP (นโยบายการคลัง) ให้กับเจ้าพนักงานธุรการ

๑๕. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐ และหมู่ ๑๒

๑๖. จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ทุกหมู่

๑๗. นำส่งหนังสือให้กับผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่

๑๘. สืบหาข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี (รายใหม่)

๑๙. ออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒๐. รับคำร้องยกเลิกภาษี

๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวณฤณญา คงเปี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐาน แสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๒. ตรวจสอบแบบแสดงรายการ และเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมินชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๓. รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๔. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, ผ.ท.๓, ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๕. เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๖. สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. คุมทะเบียนภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย

๓. จัดเก็บค่าน้ำประปา...

๙. จัดเก็บค่าน้ำประปา ม.๔, ๕, ๖ และ ๑๐ พร้อมปรีนใบเสร็จ
๑๐. ลงคุมทะเบียนเลือดเยอร์รายตัว ค่าน้ำประปา หมู่ ๔,๕,๖ และ ๑๐
๑๑. ลงข้อมูลในระบบ LAAS ด้านรายรับ
๑๒. สํารวจข้อมูลผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี (รายใหม่) ภาษีป้ายและภาษีโรงเรือน และที่ดิน
๑๓. นำส่งหนังสือให้ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ ๓
๑๔. จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ หมู่ ๓
๑๕. รับคำร้องยกเลิกภาษี
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดคุมเลขทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. จัดทำสมุดคุมเงินหลักประกันสัญญา และประกันซอง
 ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ในส่วนของการรายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คั่นคว่า วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบายราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ ค่าบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง
 ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑) นายจักรกริช ต้นวิพงศ์ตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้
๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกอง
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับปรุงแผนและแจ้งให้ สำนัก/กองต่าง ๆ ทราบ
 ๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
 ๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุก่อนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เพื่อเสนอรายงานประกอบความเห็นในการคืนเงินสด หรือหนังสือค้ำประกัน
 ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่วยพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้ สภาพเสื่อมและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
 ๗. งานดูแลรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์
 ๘. ดูแล ตรวจสอบ หนังสือรับรองผลงาน และหลักประกันสัญญา โครงการต่าง ๆ
 ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวละอองดาว พิภทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุก่อนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เพื่อเสนอรายงานประกอบความเห็นในการคืนเงินสด หรือหนังสือค้ำประกัน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการและงานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

(๑) นายปราโมทย์ ยอดเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา ตรวจสอบหนังสือ
๒. งานทะเบียนข้อมูล
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังไปยังส่วนราชการต่างๆ
๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ
๕. ยื่นแบบแสดงรายการต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ต
๖. บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๗. จัดทำสมุดคู่มือ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางพนิดา นิยมไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง สอดคล้องกับงบประมาณประจำปีที่มีอยู่อย่างจำกัด
๒. ตรวจสอบเงินรายรับ โดยเปรียบเทียบกับรายจ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารในการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองช่าง

มอบหมายให้ นายมงคล อ่ำเพียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่ในการบริหารงานช่าง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธากว้างโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองช่างดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุชาติ จินด้าง ตำแหน่ง นักผังเมือง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง มีภารกิจงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุชาติ จินด้าง ตำแหน่ง นักผังเมือง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายฤทธิญา พุทธิชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และมีนางสาวภัทราพร พรหมสงฆ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการภายในกองช่าง
- งานด้านดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน

- งานอำนวยการและประสานราชการ
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
 - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางวิศวกรรม
 - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
 - งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
 - งานจัดทำผังเมืองรวม
 - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
 - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
 - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
 - งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - งานจัดทำแผนที่แนวเขตตำบลบ้านกร่าง
 - งานสำรวจประมาณราคาก่อสร้าง การกำหนดราคากลางก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง
- โครงการต่างๆ งานแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ความเดือดร้อน ภายในหมู่บ้านที่ ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
 - งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานก่อสร้างและงานออกแบบควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสุธน ศิริวัฒนกุลรติ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้ นายกฤษฏา พุทธชาติ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา และนางสาวภัทราพร พรหมสงฆ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

/ งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
- งานจัดทำแผนที่แนวเขตตำบลบ้านกว้าง
- งานตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ วิศวกรรมต่างๆ
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานสำรวจประมาณราคาก่อสร้าง การกำหนดราคากลางก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ งานแก้ไขปัญหาร้องทุกข์ความเดือดร้อน ภายในหมู่บ้านที่ ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขจจ - ๒๙๘ พล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ สิบเอกธานินทร์ ทองอ่ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะและงานกิจการประปา โดยมี นายสุริยา อยู่สุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา นายณภัทร นครังสุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา นายลัทพล ใจกล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายदनุพล สิทธิกมลรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ
- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะไฟฟ้าในงานพิธีการต่างๆ
- งานตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ

เครื่องจักร เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานคำนวณรายการ ประมาณราคา ตรวจสอบการใช้ ประสานงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ

และอาคารที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุม เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการไฟฟ้า
- การติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจออกแบบและจัดทำทะเบียนระบบประปา
- งานควบคุมและปรับปรุงการผลิตน้ำประปา ให้น้ำประปาที่มีคุณภาพ
- งานตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อน้ำส่ง - ประตุน้ำ และอุปกรณ์ทุกชนิดในเขต

และระบบการประปา

- งานรับคำร้องต่างๆ จากปรนที่มาติดต่อเกี่ยวกับน้ำประปา
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านสาธารณสุขโรค
- งานตกแต่งสถานที่ในวันสำคัญต่างๆ
- การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน พล ๘๓๐๓ และหมายเลข

ทะเบียน ๘๑ - ๖๗๗๓ พล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุเทียบ เข้มพะกา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษารับผิดชอบงานการจัดการศึกษาท้องถิ่น งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดชีวิตงานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุเทียบ เข้มพะกา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีภารกิจงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นายสุเทียบ เข้มพะกา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางปนัดดา ธูปบูชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวโสภา แจ็กเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดการศึกษาท้องถิ่น งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดชีวิตงานสันตนาการ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติ

- ตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่าง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมของโรงเรียน
- งานควบคุมดูแลงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมการเบิกจ่าย
- วัสดุครุภัณฑ์ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมดูแลพนักงานจ้างภารกิจและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นายสุเทียบ เข้มพะกา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางปนัดดา ฐูปูชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวโสภา แจ็กเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริการศูนย์ ICT ตำบลบ้านกร่าง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้นายสุเทียบ เข้มพะกา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางปนัดดา ฐูปูชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวโสภา แจ็กเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดทั้งหมด ๓ ศูนย์ โดยมีภารกิจงานดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกร่าง โดยมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) นางบุญยง หมินิม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๒๑๓-๔๖๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกร่าง และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- งานบุคลากรและการบริหารจัดการ
- การจัดทำแผนเกี่ยวกับบุคลากร
- การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร
- การนิเทศการเรียนการสอนภายในศูนย์
- งานด้านปฐมนิเทศ
- งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- งานธุรการทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางเยาวลักษณ์ คงสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๒๑๓-๔๖๓ และมีนางสาวสังเวียน โพธิ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกร่าง และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้บริการแก่ชุมชน งานกิจกรรมนักเรียน งานรับนักเรียน งานทะเบียนและระเบียบ งานด้านโภชนาการ งานด้านสุขอนามัย งานด้านความปลอดภัย งานให้บริการด้านส่งเสริมประสบการณ์ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานธุรการวิชาการ การจัดประสบการณ์ งานส่งเสริมวิชาการ งานส่งเสริมการเรียนรู้ งานสาระการเรียนรู้ งานประเมินพัฒนาการ การประกันคุณภาพภายในศูนย์ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การวางแผนด้านอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม การจัดสถานที่บริการเด็ก การใช้อาคารสถานที่ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน

โดยมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) นางสาววิภา แสงแผน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๒๑๓-๔๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- งานบุคลากรงานบริหารและการจัดการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการ การเงินและพัสดุของศูนย์เด็กเล็กบ้านแม่ระหัน
- งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- งานด้านอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) นางสาวยุพา แซ่มขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่ระหัน และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- การจัดการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ระหัน
- งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
- งานด้านอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์...

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์

โดยมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) นายทรงธรรม เนียมหอม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๒๑๓-๔๖๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์ และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ งานด้านการบริการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านบุคลากร งานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาววันเพ็ญ อ้นอำไพ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๒๑๓-๔๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์ และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานธุรการทางวิชาการ งานการจัดประสบการณ์ งานส่งเสริมวิชาการ งานสาระการเรียนรู้ งานประเมินพัฒนาการ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเงินและพัสดุ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสมปอง โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์ และงานที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน การให้ชุมชนมีส่วนร่วม การร่วมกิจกรรมของชุมชน การประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน งานรับนักเรียน งานปฐมนิเทศ งานทะเบียนและระเบียน งานด้านโภชนาการ งานด้านสุขอนามัย งานด้านความปลอดภัย งานให้บริการด้านสร้างเสริมประสบการณ์ผู้เรียน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ จำลิบเอกสำเร็จ ดีแล้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาสังคม รักษา
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองสวัสดิการ
สังคม ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ จำลิบเอกสำเร็จ ดีแล้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มี
หน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน
บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคม
สงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและ
เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์
เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การให้มีโรงเรียนผู้สูงอายุ การติดตามผล
การปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม
ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน
พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน
มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่
ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและแผนงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านกว้างในกองสวัสดิการสังคม โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ จำลิบเอกสำเร็จ ดีแล้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนา
ชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี
นางอัญชลี เพิ่มกาวิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี
นางลลิตวดี คำเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวธัญญาลักษณ์ ตุ่นป้อม
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้าน
พัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน และด้านสันตินาการ ประกอบด้วย

๑. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม
๒. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
๔. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหา ด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
๕. การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนสนับสนุน
การ รวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
๖. การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๗. การจัดระเบียบชุมชน
๘. การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม

/ การเสริมสร้าง...

- การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง
- การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลบ้านกร่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ จำสิบเอกสำเร็จ ดีแล้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นางอัญชลี เพิ่มภาวี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางลลิตวดี คำเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวธัญญาลักษณ์ ตุ่นป้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานด้านการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
 - งานจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลบ้านกร่าง
 - งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
 - การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
 - ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
 - ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
 - งานเกี่ยวกับการประสานงานกับหมู่บ้าน/ชุมชนในเขต อบต.
 - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
 - งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานของชุมชน
 - การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้สูงอายุ
 - การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 - การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
 - การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรีที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
 - การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำสืบเอกสำเร็จ ดีแล้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเล็ก เพชรทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) นายมาโนช คงสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) นายภานุพันธ์ ลูกพลับ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายอนุพงษ์ คงเส็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานดูแลรักษา ควบคุมการทำงาน ควบคุมน้ำมัน รถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกหน่วยงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานและดำเนินการ เพื่อให้งานของแต่ละหน่วยงานดำเนินไปด้วยดี หากงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติไปแล้วมีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกร่างและผู้บังคับบัญชา ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการทราบก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

/ รายละเอียดประกอบการพิจารณา...

รายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่งพนักงาน จ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นางสาววิราวรรณ ดั่งรอด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	บริหารงาน ทั่วไป	๑. ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานติดตามประเมินผลโครงการหมู่บ้านละ ๑ แส่นบาท ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- เนื่องจากภารกิจงานของสำนักปลัด มีหลาย ด้าน เช่น งานรัฐพิธีต่าง ๆ ซึ่งมีการปฏิบัติภารกิจ อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นายสมชาย สวัสดิ์ปรีชา พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ภารกิจ	บริหารงาน ทั่วไป	๑. งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่ง เอกสาร เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ๒. การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานมี จำนวนหลายคัน จำเป็นต้องมีพนักงานคอยดูแล ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
น.ส.จันทิรา อินอ่วม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	บริหารงาน ทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร งานช่วยเหลือปฏิบัติ หน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด งานรัฐพิธี งานประเพณี ๒. งานระบบสารสนเทศเทคโนโลยี และการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมของ อบต. ผ่าน ระบบ INTERNET	เนื่องจาก อบต.บ้านกร่างมีการปฏิบัติงานประจำ และภารกิจงานเสริม มีกิจกรรมต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่องตลอดทั้งปี จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นางวิภากร ภูมี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	บริหารงาน ทั่วไป	๑. ช่วยงานธุรการ งานกิจการสภา ตลอดจนจัดเตรียม ห้องประชุมในการประชุมต่าง ๆ ๒. ช่วยบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ ลงในระบบ e-laas ๓. ช่วยบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ลงในระบบ e-plan	เนื่องจากสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลที่ รับผิดชอบงานด้านแผน และงบประมาณเพียงคน เดียว จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรช่วย งานธุรการ งานกิจการสภา ช่วยบันทึกข้อมูลการโอน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ลงในระบบ e-laas และช่วยบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ลง ในระบบ e-plan ซึ่งเป็นภารกิจงานประจำที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นายณรงค์ พักอ่อน นักการ	ทั่วไป	บริหารงาน ทั่วไป	งานดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย อาคาร สถานที่ บริเวณสำนักงาน อบต. และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	เนื่องจาก หน่วยงาน อบต.บ้านกร่าง มีพื้นที่ ขนาดใหญ่ มีพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด เรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนมี กิจกรรมต่าง ๆ หลายกิจกรรม ซึ่งเป็นภารกิจงาน ประจำที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญา จ้าง
น.ส.ชลธิชา ประสาท คนงาน	ทั่วไป	บริหารงาน ทั่วไป	๑. งานโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการ สร้างเสริมสุขภาพ (สพสข.) ๒. งานสาธารณสุข สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมาย สาธารณสุข ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากในงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมี ภารกิจงาน และปริมาณงานที่มาก ประกอบกับมี พนักงานส่วนตำบลเพียงคนเดียวทำให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรคอย ช่วยปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่ง ไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
น.ส.ธัญญาลักษณ์ ตุ่นป้อม คนงาน	ทั่วไป	บริหารงาน ทั่วไป	๑. ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม ๒. งานโครงการสานพลังชุมชนโดยใช้พื้นที่เป็นฐานร่วม สร้างเครือข่ายตำบลสุขภาวะ (สสส.) ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจาก งานสวัสดิการสังคม มีภารกิจงาน และ ปริมาณงานที่มาก ประกอบกับสำนักงานปลัดมี ภารกิจงานนอกเหนือจากงานประจำเพิ่มเติม (สสส.) จำเป็นต้องมีบุคลากรคอยช่วย ประสานงาน และคอยขับเคลื่อนงาน จึง จำเป็นต้องมีบุคลากรคอยช่วยปฏิบัติงาน จึงมี ความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นายจักรพันธ์ โนมน์ส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	ภารกิจ	งานส่งเสริม การเกษตร	๑. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดูแลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนต่างๆ การปลูกต้นไม้และปล่อยพันธุ์ปลา เนื่องในวันสำคัญ ขั้บรณัติให้กับสำนักงานปลัด และงานสวนสาธารณะรอบๆ อาคารสำนักงาน เป็นต้น ๒. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	เนื่องจาก อบต.บ้านกร่าง ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำนา ทำให้ภารกิจงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และการส่งเสริมปศุสัตว์มีปริมาณมาก จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นายเล็ก เพชรทองดี พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	ภารกิจ	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษา ความสงบ ภายใน	๑. งานดับเพลิง งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณภัยต่างๆ ๒.งานช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน และช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด และกองสวัสดิการสังคม ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากรจำนวนมาก ทำให้มีเหตุสาธารณภัยบ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นายมาโนช คงสวัสดิ์ พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	ภารกิจ	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษา ความสงบ ภายใน	๑. งานดับเพลิง งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณภัยต่างๆ ๒.งานช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน และช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด และกองสวัสดิการสังคม ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากรจำนวนมาก ทำให้มีเหตุสาธารณภัยบ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นายภาณุพันธ์ ลูกปลับ พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษา ความสงบ ภายใน	๑. งานดับเพลิง งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณภัยต่างๆ ๒.งานช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน และช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด และกองสวัสดิการสังคม ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากรจำนวนมาก ทำให้มีเหตุสาธารณภัยบ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นายอนุพงษ์ คงเส็ง พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับ การรักษา ความสงบ ภายใน	๑. งานดับเพลิง งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณ ภัยต่างๆ ๒.งานช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน และ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด และ กองสวัสดิการสังคม ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากร จำนวนมาก ทำให้มีเหตุสาธารณภัยบ่อยครั้ง จึงมี ความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง
นายเทวฤทธิ์ โตนุช พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับ การรักษา ความสงบ ภายใน	๑. งานดับเพลิง งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณ ภัยต่างๆ ๒.งานช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน และ ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด และ กองสวัสดิการสังคม ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากร จำนวนมาก ทำให้มีเหตุสาธารณภัยบ่อยครั้ง จึงมี ความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง
นายบุญลือ อันอำไพ พนักงานขับรถยนต์ (ทัชชะ)	ภารกิจ	งานกำจัด ขยะมูลฝอย และ สิ่ง ปฏิกูล	๑. การเก็บขยะมูลฝอยในชุมชน ๒. การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากร จำนวนมาก งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จึงมีปริมาณที่มากตามไปด้วย จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญา จ้าง
นายสนอง จันทร์พุ่ม คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	งานกำจัด ขยะมูลฝอย และ สิ่ง ปฏิกูล	๑. การเก็บขยะมูลฝอยในชุมชน ๒. การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากร จำนวนมาก งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จึงมีปริมาณที่มากตามไปด้วย จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญา จ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
-ว่าง- คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	งานกำจัด ขยะมูลฝอย และ สิ่ง ปฏิกูล		
-ว่าง- คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	งานกำจัด ขยะมูลฝอย และ สิ่ง ปฏิกูล		
นายสุชาติ ทองโตนด คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	งานกำจัด ขยะมูลฝอย และ สิ่ง ปฏิกูล	๑. การเก็บขยะมูลฝอยในชุมชน ๒. การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากร จำนวนมาก งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จึงมีปริมาณที่มากตามไปด้วย จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง
นายยม เอี่ยมสะอาด พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	งานกำจัด ขยะมูลฝอย และ สิ่ง ปฏิกูล	๑. การเก็บขยะมูลฝอยในชุมชน ๒. การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากตำบลบ้านกร่างเป็นตำบลที่มีประชากร จำนวนมาก งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จึงมีปริมาณที่มากตามไปด้วย จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง

รายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง กงช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
-ว่าง- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	งานเคหะ และชุมชน		
นายกฤษฎา พุทธชาติ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	งานเคหะ และชุมชน	<p>๑.ช่วยจัดทำแบบแปลนพร้อมประมาณการราคา โครงการก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>๒.ช่วยจัดทำประมาณการราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้างต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>๓.ช่วยควบคุมการก่อสร้างงานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐</p>	เนื่องจาก อบต.บ้านกร่างเป็น อบต.ขนาดใหญ่ มี โครงการที่ดำเนินการตามข้อบัญญัติหลาย โครงการ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญา จ้าง
นายสิทธิ์พล ใจกล้า ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	งานไฟฟ้า ถนน	<p>๑.ช่วยดูแลระบบเครื่องเสียงภายในสำนักงาน ตลอดจน ระบบไฟฟ้าในสำนักงาน</p> <p>๒. ช่วยดูแล ซ่อมแซมไฟฟ้าร่ายทางภายในตำบลบ้าน กร่าง</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เนื่องจาก อบต.บ้านกร่าง มีไฟฟ้าร่ายทางภาย ตำบลบ้านกร่างหลายจุด จำเป็นต้องมีบุคลากรที่ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึง มีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง
นายธนุพล สิทธิกมลรัตน์ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ภารกิจ	งานไฟฟ้า ถนน	<p>๑.ช่วยดูแลระบบเครื่องเสียงภายในสำนักงาน ตลอดจน ระบบไฟฟ้าในสำนักงาน</p> <p>๒. ขับรถกระเช้าเพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าร่ายทางภายใน ตำบลบ้านกร่าง</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เนื่องจาก อบต.บ้านกร่าง มีไฟฟ้าร่ายทางภาย ตำบลบ้านกร่างหลายจุด จำเป็นต้องมีบุคลากรที่ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึง มีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นางสาวภัทราพร พรหมสงฆ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	งานเคหะ และชุมชน	๑.การรับ-ส่งหนังสือ ๒.งานโอนงบประมาณของกองช่าง ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจาก กองช่างมีภารกิจงานประจำที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถช่วยปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นายณภัทร นครังสุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	ภารกิจ	งานกิจการ ประปา	๑.ช่วยดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน ทุกแห่ง ๒. ช่วยดำเนินการจดมาตรน้ำ ของผู้ใช้น้ำประปาในเขตตำบล บ้านกร่าง ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจาก ตำบลบ้านกร่าง มีระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายหมู่ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถช่วยปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นายสุรียา อยู่สุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	ภารกิจ	งานกิจการ ประปา	๑.ช่วยดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน ทุกแห่ง ๒. ช่วยดำเนินการจดมาตรน้ำ ของผู้ใช้น้ำประปาในเขตตำบล บ้านกร่าง ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจาก ตำบลบ้านกร่าง มีระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายหมู่ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถช่วยปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง

รายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
น.ส.โสภา แจ็กเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	๑. งานธุรการ งานเอกสารต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ร่วมกับบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) ๓. โครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชนต้นแบบแห่งแรกของ ภาคเหนือ	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และมีภารกิจงานที่ต้องประสานกับหน่วยงาน ภายนอก ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความ จำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญา จ้าง
-ว่าง- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	งานระดับ ก่อนวัยเรียน และประถม ศึกษา		เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานระดับก่อนวัยเรียนมี ความต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการเรียนการสอนด้าน ปฐมวัย อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
น.ส.สมปอง โพธิ์ศรี ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	งานระดับ ก่อนวัยเรียน และประถม ศึกษา	ช่วยจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของงานระดับก่อนวัยเรียน กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานระดับก่อนวัยเรียนมี ความต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการเรียนการสอนด้าน ปฐมวัย อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
-ว่าง- ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	งานระดับ ก่อนวัยเรียน และ ประถมศึกษ า	ช่วยจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของงานระดับก่อนวัยเรียน กอ งการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานระดับก่อนวัยเรียนมี ความต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการเรียนการสอนด้าน ปฐมวัย อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นางสาวยุพา แซ่มขำ ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	งานระดับ ก่อนวัยเรียน และ ประถมศึกษ า	ช่วยจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของงานระดับก่อนวัยเรียน กอ งการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานระดับก่อนวัยเรียนมี ความต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการเรียนการสอนด้าน ปฐมวัย อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นางสาวสังเวียน โพธิ์ศรี ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	งานระดับ ก่อนวัยเรียน และประถม ศึกษา	ช่วยจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของงานระดับก่อนวัยเรียน กอ งการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานระดับก่อนวัยเรียนมี ความต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการเรียนการสอนด้าน ปฐมวัย อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องคง ตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง

รายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นางลลิตวดี คำเขียว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	งานบริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับ สังคม สงเคราะห์	<p>๑. งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รับขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุ จำนวน ๒,๐๕๘ ราย ผู้พิการ จำนวน ๓๕๙ ราย และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๘ ราย</p> <p>๒. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ ซึ่งจ่ายเบี้ยยังชีพแบ่งเป็น ผู้สูงอายุ จำนวน ๒,๐๕๘ ราย ผู้พิการ จำนวน ๓๕๙ ราย และ ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๘ ราย และผู้ขึ้นทะเบียนราย ใหม่ ๑๔๗ ราย</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เนื่องจากภารกิจงานประจำของงานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็น ควรต่อสัญญาจ้าง

รายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นางกัลยา แสนรอด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ภารกิจ	งานบริหาร งานคลัง	<p>๑. ช่วยเก็บเอกสารฎีกาต่าง ๆ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกากรณีไม่มีเหตุทักท้วง สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ถูกต้องและทันระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๒. ช่วยจัดทำเอกสารรายงานการเงิน และฎีกาต่าง ๆ จัดพิมพ์ฎีกาและบันทึกข้อมูลรายจ่ายในระบบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ให้ครบทั้ง ๔ ด้าน</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของ กองคลังมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และมีภารกิจงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง
นางสาวสุนทรี นวลจิ้น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	งานบริหาร งานคลัง	<p>๑. การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. การจัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป, ภบท. และใบเสร็จ ทั่วไปฯ และติดตามเร่งรัดลูกหนี้หรือผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๓. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ มีผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๔๕๐ ราย ภาษีบำรุงท้องที่ ๒,๖๐๓ ราย และภาษีป้าย จำนวน ๒๐๕ ราย</p>	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของ กองคลังมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และมีภารกิจงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อสัญญาจ้าง

ชื่อ- สกุล /ตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ประเภท/งาน		งานที่ดำเนินการอยู่ปัจจุบันและทำต่อเนื่อง	เหตุผลและความจำเป็นในการ ต่อสัญญาจ้าง
	ประเภท	งาน		
นางสาวนฤนาฎ คงเปี่ยม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	งานบริหาร งานคลัง	<p>๑. การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. การจัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต., ภป, ภบท. และใบเสร็จ ทั่วไปฯ และติดตามเร่งรัด ลูกหนี้หรือผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> <p>๓. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ มีผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๔๕๐ ราย ภาษีบำรุงท้องที่ ๒,๖๐๓ ราย และภาษีป้าย จำนวน ๒๐๕ ราย</p>	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของ กองคลังมี ปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และมีภารกิจงานที่ต้อง ทำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมี ความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง
นายปราโมทย์ ยอดเพชร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	งานบริหาร งานคลัง	<p>๑. งานรับ - ส่งหนังสือ และงานเอกสารต่าง ๆ ของส่วนการคลัง ลงรับหนังสือ เสนอหนังสือ รายงานต่าง ๆ ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา สามารถ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จคล่องไปด้วยดี</p> <p>๒. ช่วยจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ ง่าย</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของ กองคลังมี ปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และมีภารกิจงานที่ต้อง ทำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมี ความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง
นางสาวละอองดาว พักทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	งานบริหาร งานคลัง	<p>๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ และโครงการจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>๒. การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างโครงการสอบ ราคา และประกวดราคาทุกโครงการ</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เนื่องจาก ภารกิจงานประจำของ กองคลังมี ปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และมีภารกิจงานที่ต้อง ทำอย่างต่อเนื่อง ทำให้ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านนี้ จึงมี ความจำเป็นต้องคงตำแหน่งไว้ และเห็นควรต่อ สัญญาจ้าง

