คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ที่ ๒๕๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

www.kokthong.go.th



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
ที่ / ๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

.....

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายภารกิจของบุคลากรพนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองเพิ่มเติม แนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง หากคำสั่งใดขัดแย้งให้ยกเลิกและให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน สำหรับงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดให้นี้เป็นการปฏิบัติงานในภาวะปกติ ถ้ามีงานเร่งด่วนพิเศษหรืองานที่ยุ่งยากซับซ้อน ถ้าช้าไปทำให้เกิดความเสียหายจำเป็นต้องระดมสรรพกำลัง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จก็ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานทุกคน โดยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายคำปุ่น วิจิตรปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	**นายพิเชษฐ์ พลดาหาญ** **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง** **เลขตำแหน่ง** **(๕๔-๓-๐๐-๐๑-๑๑๐๑)**	๑. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ในกรณีที่นายกฯหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติได้ หรือปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ตามที่กฎหมายกำหนด ๒. **ด้านแผนงาน** ๒.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน วัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ บริหารจัดการการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำงานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบ การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน ๒.๔ กำกับติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๒.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. ด้านบริหารงาน ๓.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๓.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องราว ต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๓.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๓.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๓.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๓.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๓.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๓.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๔.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๔.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๔.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรม และภารกิจอื่น ๆ ๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา **๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** ๕.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ บริหารงานคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบบังคับที่เกี่ยวข้อง ๕.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๖. เป็นนายทะเบียนเอกสารลับ ๗. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองทำหน้าที่นัดประชุมสภา ตามคำสั่งของประธานสภา จัดทำระเบียบวาระการประชุมจัดทำและตรวจสอบรายงานการประชุม แจ้งมติสภา รักษาเอกสารของสภาตลอดจนช่วยเหลือประธานสภาในการรักษาความเรียบร้อยและชี้แจงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาต่อที่ประชุม ๘. ปฏิบัติงานราชการอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะและหรือที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองมอบหมาย ๙. งานยาเสพติด-ศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมตำบลกกทอง ๑๐.งานป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟู บัดผู้ป่วยติดยาเสพติด

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

<u>สำนักปลัด</u>

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	**นายภานุเดช ตรีภพ** **หัวหน้าสำนักปลัด** **(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** **ตำแหน่งเลขที่** **๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑**	๑. รักษาราชการแทนในกรณีที่ปลัด อบต.ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ๒. **ด้านแผนงาน** ๒.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประชาชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป ๒.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ๒.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. ด้านบริหารงาน ๓.๑ ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาตำบล รัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด ๓.๔ ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ๓.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด ๓.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น ๓.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานทะเบียนราษฎร์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓.๑๒ ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ **๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** ๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ **๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** ๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๕.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๕.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. ด้านอื่น ๆ ๖.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกทอง ๖.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖.๓ งานควบคุมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖.๔ งานback office/มาตรฐานความรู้ KM ๖.๕. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบ IT และ www.kokthong.go.th ๖.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๖.๗ งานแก้ไขปัญหายาเสพติด ป้องกัน ฟื้นฟู บำบัด ผู้ติดยาเสพติด ๖.๘ งานตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ และที่องค์การบริหารส่วนตำบลกกทองขอรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ ๖.๙ งานประสานงานหน่วยงานราชการ ๖.๑๐ งาน Happy workplace ๖.๑๑ การจัดทำนวัตกรรมองค์กร สู่ระบบราชการ ๔.๐ ๖.๑๒ การพัฒนาเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ(Smart City) ๖.๑๓ งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง - การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๕ -การควบคุมสถานประกอบกิจการและการดำเนินกิจการ รับซื้อหรือสะสมยางก้อน หรือยางก้อนถ้วย พ.ศ. ๒๕๕๗ -กิจการที่เป็นอัตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๗. ปฏิบัติงานราชการอื่นที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้ และหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	**นางสาริศ สวัสดิ์ธรรม** **ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** **ชำนาญการ** **ตำแหน่งเลขที่** **๕๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑**	**งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** ๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดกรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ **๑. ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของขุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ ๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน ๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนเพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน ๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน ๑.๘ ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมี

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาความต้องกการของตนเองและชุมชนได้ ๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ ๑.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสรรสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น ๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลาดประชารัฐ เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม ๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน ๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นละแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. **ด้านการวางแผน** วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. **ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน ๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ๕.ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานการเกษตร ประมง ปศุสัตว์ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีตำบลกกทอง ๕.๒ งานประสานโครงการพระราชดำริ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง ๕.๓ งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๕.๔ งานส่งเสริมส่งแวดล้อม ๕.๕ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) ๕.๕ งานบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ๕.๖ งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนารายได้รายได้ ๕.๗ งานแผนชุมชน (แผนหมู่บ้าน) ๕.๘ งานพัฒนาส่งเสริมผู้บกพร่องด้านร่างกาย(พิการ)กลุ่มผู้เปราะบาง ๕.๙ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน ๕.๑๐ กองทุนเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ๕.๑๑ การบริหารจัดการตลาดและพัฒนาระดับตลาดในพื้นที่ให้ได้มาตรฐานตามหลักสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๑๒ การอนุรักษ์พัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ ๕.๑๓ แผนพัฒนาสุขภาพระดับพื้นที่ ๕.๑๔ การขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างสุขภาพเชิงรุก เพื่อลดภาวะคลอดก่อนกำหนด ๕.๑๕ อาสาบริบาลท้องถิ่น ๕.๑๖ การบริหารจัดการ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับบัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 256 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางสาวพิชชาพร พาซุย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดหาควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ **๑. ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารและจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล(ระบบ LHR) ๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 265/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากรประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๗ ศึกษา ทวิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหาร

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา ๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **๒. ด้านการวางแผน** วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๓. ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. ด้านการบริการ** ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ ๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๖/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องเมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานเข้าร่วมกิจกรรมประเมิน ประกวดทุกระดับ เช่น รางวัลพระปกเกล้า, หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ แบบประเมิน แบบสำรวจ ๕.๒ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง (LPA) ๕.๓. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โบนัส) ๕.๔ โครงการมอบต้นไม้แทนพวงหรีด ๕.๕ งานองค์กรแห่งการเรียนรู้ (KM) ๕.๖ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ๕.๗ งานประเมิน ข้าราชการการเมือง ผู้บริหาร ๕.๘ งานจิตอาสา ๕.๙ Big Cleaning Day ๕.๑๐ โครงการ Back office ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางธนิสร กมลคติบวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล **๑. ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ วิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมรื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทาง บกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้ ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ ๒. **ด้านการวางแผน** วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. **ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ทับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔.๔ อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานบันทึกข้อมูลกลาง INFO/ e-plan ๕.๒ งานบริหารจัดการขยะ/กองทุนธนาคารขยะ ๕.๓ งานประสานกองทุนสิ่งแวดล้อม ๕.๔ งานแผนพัฒนาตำบล ๕.๕ งานประสานขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ๕.๖ งานประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล ๕.๗ หมู่บ้านสะอาด/หมู่บ้านพอเพียง ๕.๘ งานยาเสพติด ศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมตำบลกกทอง ๕.๙ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๕.๑๐ ช่วยงานเจ้าหน้าที่ งบประมาณในการวางแผนประมวลผลการโอน แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕.๑๑ การควบคุมผลิตภัณฑ์ยาเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาเสพติด ๕.๑๒ อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.) ๕.๑๓ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (Particlpation) ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๖๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖.	นางสาวดารณี ป้องนาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี และแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด ๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและ ความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๓ วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย ๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น ๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. **ด้านการวางแผน** วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. **ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. **ด้านการบริการ** ๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการจัดสินใจ ๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น ๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ ๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่นการจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบ อื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ทางการศึกษา การแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ ๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานท่องเที่ยว ๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและงานรัฐพิธี ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ในระดับพื้นที่และส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันภายใน/ภายนอก ๕.๔ งานภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน/ชุมชน หมู่บ้านศีล ๕ บ้านวัด โรงเรียน องค์การบริหารส่วนตำบล ๕.๕ งานปกป้องสถาบัน ๕.๕ งานยาเสพติดในเด็กและเยาวชน ศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมตำบลกกทอง ๕.๔ งานอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๕ งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ๕.๖ งานนวัตกรรม ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	-ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร** **๑. ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะ ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและการให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ ๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนด **๒. ด้านการบริการ** ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไข

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๔ สถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกันให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๓. ด้านอื่น ๆ ๓.๑ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ศูนย์ฟื้นฟูยาเสพติดตำบลกกทอง ๓.๒ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนผู้ประสบภัยและผู้ได้รับความเดือดร้อนอื่น ๆ ๓.๓ งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาดในพื้นที่ ๓.๔. งานป้องกันอุบัติเหตุจากจราจร ๓.๕ งานป้องกันรักษาความสงบภายในตำบล ๓.๖ งานดูแลอาคาร ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ศูนย์ท่องเที่ยวห้วยกระทิง ๓.๗ การแก้ไขปัญหาไฟป่า หมอกควัน การเผาในที่โล่ง ฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕ ๓.๘ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย ๓.๙ การป้องกันการจมน้ำ ๓.๑๐ การส่งเสริมการตระหนักด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๓.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ อปพร.และการประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ชรบ. กรรมการหมู่บ้าน ๓.๑๒ ติดตามควบคุมรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน บบ ๖๖๘๗ เลย ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	-ว่าง- **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง** **เลขที่ตำแหน่ง** -	**๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ** ๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการและนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มศักยภาพ๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบกระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและการสร้างนวัตกรรม ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง **๒. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา** ๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในสถานศึกษา และบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้อถิ่นในสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นและทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่าง ๆ เหมาะสม ๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 265/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ ๒.๖ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรรมการและเลขานุการของสถานศึกษา **๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม** ๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพผู้เรียน ๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด ๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต ๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน **๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย** ๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ๔.๒ จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสาเพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 265 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๕.ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น ๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการศึกษา ๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน ๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	-ว่าง- **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระทิง** **เลขที่ตำแหน่ง** -	**๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ** ๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการและนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มศักยภาพ๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบกระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและการสร้างนวัตกรรมไก้ ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง **๒. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา** ๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในสถานศึกษา และบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้อถิ่นในสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นและทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่าง ๆ เหมาะสม ๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ ๒.๖ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรรมการและเลขานุการของสถานศึกษา **๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม** ๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพผู้เรียน ๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด ๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต ๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน **๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย** ๔.๑ สร้างและพัฒนาคามร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ๔.๒ จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษาและชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๕.ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น ๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการศึกษา ๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน ๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	-ว่าง- **ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** **เลขที่ตำแหน่ง** **๕๔-๓-๐๑-๖๖๑๓๘** **(ศพด.กกทอง)**	**๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน** ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน **๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน** ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน **๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ** ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาคนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ทางวิชาชีพ ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๔.ด้านอื่น ๆ ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ๔.๒ จัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔.๓ งานวางแผนงาน/ การศึกษา จัดการเรียนการสอน ๔.๔ งานการเงิน บัญชี ๔.๕ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔.๖ งานกิจกรรม ๕ ส. ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 295 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	(ว่าง) **ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** **เลขที่ตำแหน่ง** **๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๖** **ศพด.กกทอง**	**๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน** ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน **๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน** ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน **๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ** ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ทางวิชาชีพ ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ๕. จัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๖. งานวางแผนงาน/ การศึกษา จัดการเรียนการสอน ๗. งานการเงิน บัญชี ๘. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	**นางสาวไมตรีจิต สอนสุภาพ** **ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** **เลขที่ตำแหน่ง** **๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๗** **ศพด.บ้านห้วยกระทิง**	**๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน** ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน **๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน** ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน **๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ** ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ทางวิชาชีพ ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ๕. จัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๖. งานวางแผนงาน/ การศึกษา จัดการเรียนการสอน ๗. งานการเงิน บัญชี ๘. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

กองคลัง

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๓	-ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง และหรือหัวหน้าสำนักปลัดไท่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใด **๒. ด้านแผนงาน** ๒.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ๒.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๒.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานการณ์ทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 255 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. **ด้านบริหารงาน** ๓.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๔ จัดระบบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข ๓.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด ๓.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๓.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๓.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด **๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล** ๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง ๔.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		กำกับให้ความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน ๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๕.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕.๔ ร่วมหรือวางแผนประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๕.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๖. งานหัวหน้างานพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระทิง ๘. งานการเงินและบัญชี พัสดุ กองทุนสิ่งแวดล้อม ๙. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีในกองคลัง ๑๐.งานการเงินและบัญชี พัสดุกองทุนสุขภาพตำบลกกทอง ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 265 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	-ว่าง- **ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย** **เลขที่ตำแหน่ง** **๕๔-๓-๐๑-๖๖๑๓๘** **(ศพด.กกทอง)**	**๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน** ๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๔ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน **๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน** ๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัยและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน **๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ** ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาคนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		วิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเอกสารที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๒.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือสนับสนุนต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่นบัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ๒.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร ๒.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๑๓ ควบคุมดูแลการจัดทำงบทางการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒.๑๔ ควบคุมและดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน ๒.๑๕ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. **ด้านการวางแผน** ๓.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๓.๓ วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว ๓.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการประสานงาน ๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด ๔.๒ ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ **๕. ด้านการบริการ** ๕.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๕.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ ๕.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ ๕.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาใน

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ 265 / ๒๕๖๙ ลงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		การกำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ๕. ช่วยงานการเงิน /บัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระทิง ๖. ช่วยงานการเงิน/บัญชี กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกทอง ๗. ช่วยงานการเงิน/บัญชี กองทุนสิ่งแวดล้อม ๘. งานประสานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๕	นายจิรภัทร ศรีดงพลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	**งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทพัสดุและทรัพย์สินการพัสดุและทรัพย์สิน** **๑. ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน ๑.๓ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น **๒. ด้านการกำกับดูแล** ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. **ด้านการการบริการ** ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๔. ช่วยงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระทิง ๕. ช่วยงานพัสดุ กองทุนสิ่งแวดล้อม ๗. งานระบบ Black office ๖. งานนวัตกรรมสารสนเทศกองคลัง ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๖	-ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	**งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี** **๑.ด้านการปฏิบัติการ** ๑. ๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงาบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่าย เงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครอบถ้วน ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงิน ๑.๕ ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้ ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **๒. ด้านการบริการ** ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงิน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ ๕.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง ๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด ๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๑๑. จัดพิมพ์รายงานกิจกรรมถ่ายโอนภารกิจ (ทุกกระทรวง) ๑๒. จัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๓. ประสานงานรับรอง พิธีการ งานรัฐพิธี การอบรมสัมมนาและการจัดประชุม ฯ ๑๔. ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๕. งานการเงิน/บัญชี กองทุนสิ่งแวดล้อม ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๐๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๗	-ว่าง- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	**งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ** ๑. รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ไม่อยู่ หรือและหัวหน้าสำนักปลัดและหรือ ผอ.กองคลัง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๒. **ด้านแผนงาน** ๒.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๓. **ด้านการบริหาร** ๓.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ **๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** ๔.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ **๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ** ๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๖. ด้านอื่น ๆ ๖.๑ งานหัวหน้ายานพาหนะ ตรวจสอบ ดูแล การซ่อมแซม บำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ๖.๒ งานหัวหน้างานอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ศูนย์บริการร่วมหนองพ่อส่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกระทิงและและอาคารสิ่งปลูกสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพมีความมั่นคง ปลอดภัย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘	นายขวัญใจ โกษาเกต ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	**ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่าง ๆ ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย** **๑.ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นการออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัด ที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด ๑.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่าง ๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระเบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการช่างต่าง ๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ **๒. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๓. ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานงานทำงานด้านการจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง ๔.๒ อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการช่าง ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๙	-ว่าง- ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	**งานแบบแผนและก่อสร้าง งานตรวจสอบก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี** ๑. **ด้านการปฏิบัติการ** ๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อวางแผนและออกแบบ ๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ ๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุง งานปรับปรุงซ่อมแซมหรือการตรวจงานจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๑.๕ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. **ด้านการกำกับดูแล** ๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. **ด้านการบริการ** ๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ ๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๓.๓ งานสำรวจพื้นที่ จัดทำผัง แผนที่ /ประสานดำเนินการขออนุญาตป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือหน่วยงานอื่น ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๐	นายชยพล ชัชวาลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา	**งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณจราจร** **๑. ด้านการบริการ** ๑.๑ สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ ๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง **๒. ด้านการบริการ** ๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ ๓. งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย ๔. การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน อาคารสิ่งปลูกสร้าง ๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๖. การขอรับ ประสาน สนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ ๗. งานพัฒนาระบบ Black office สารสนเทศกองช่อง ๘. งาน ประปา การบริหารประปาหมู่บ้าน สาธารณูปโภค รางระบายน้ำ ซ่อมบำรุงรักษา ๙.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สำนักงาน ศพด.และอาคารอื่น ๆที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ๑๐. การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง ๑๑.งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ๑๒. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง ๑๓. งานสนามกีฬา ๑๔. งานทะเบียนคุมพัสดุ/อุปกรณ์กองช่าง ๑๕. งานธุรการกองช่าง ๑๖. งานสวนสาธารณะ ๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. ๑๘. งานสำรวจพื้นที่ จัดทำผัง แผนที่ /ประสานดำเนินการขออนุญาตป่าไม้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือหน่วยงานอื่น ๑๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๕/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๑	นางประยูรศรี พิณพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	**งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง** **๑.ด้านปฏิบัติการ** ๑.๑รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงาน **๒. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด **๓.ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๙๕๕/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **๔.ด้านการบริการ** ๔.๑ ฝึกอบรมให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้อต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์ ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งาน ITA ๕.๒ งานนายทะเบียนลับ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอยหมาย