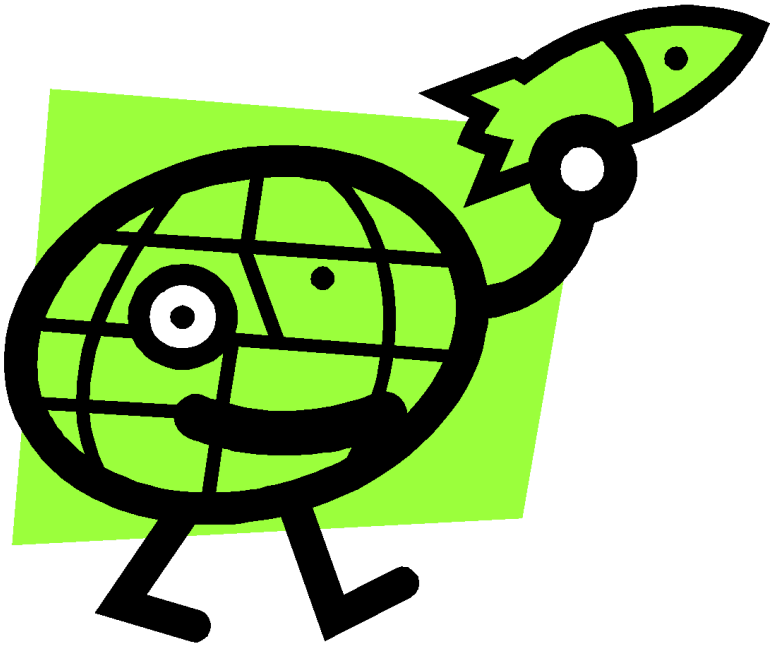
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM)องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

โทร. 075 377581

การดำเนินการนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อวัดระดับความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคล

ประจำปีงบประมาณ 2566

(ผลการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

****

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1. จัดคนลงสู่ตำแหน่งในระบบแท่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2564-2566) 2. ให้พนักงานส่วนตำบล ราย นายธวัชชัย บำรุงรัฐ จพง.ประปา ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน 3. รับโอน นักวิชาการสาธารณสุข มาดำรงตำแหน่งว่างในสังกัด สำนักปลัด อบต.กำแพงเซา เพื่อความก้าวหน้าและการพัฒนาองค์กร 4. รับโอน นายช่างโยธา มาดำรงตำแหน่งว่างในสังกัด กองช่าง อบต.กำแพงเซา เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน 5. ให้โอนย้าย นักวิชาการสาธารณสุข ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข อบต.นาพรุ เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	1. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 2. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาออก จำนวน 1 ราย 3. ดำเนินต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 ตำแหนง คือ ผช.จพง.พัสดุ 4. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างภารกิจ จำนวน 1 ตำแหน่ง คือ ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 5. ดำเนินการรับโอนในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในตำแหน่ง 1.นวก.สาธารณสุข 2.นายช่างโยธา 6. ดำเนินต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 1 ตำแหนง คือ ผช.นวก.พัสดุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3	1. บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ในระบบข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสุขภาพ 3. การจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ตามแผนอัตรากำลัง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	1. คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรและผู้นำชุมชน (ด้านพฤติกรรมบริการ ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม และการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. จัดทำกิจกรรม 5 ส เพื่อสร้างความปลอดภัย และส่งเสริมสุขภาพในการทำงาน 2. กิจกรรมส่งเสริมและรักษาสุขภาพของพนักงานส่วนตำบล (ออกกำลังกายในทุกวันพุธ) 3. เปิดให้บริการคลินิกทันตกรรม ที่สถานีอนามัยให้กับพนักงานส่วนตำบล ในทุกวันจันทร์ หลังเวลาเลิกงาน 4. การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดตรวจสุขภาพประจำปี พร้อมกับทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	1. มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพแต่ละสาย 2. สำรวจแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของคนส่วนมาก และส่วนที่ขาด 3. สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน โดยจัดกิจกรรรมในวันเกิดของพนักงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7	1. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ 2. อบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงานในสังกัดในวันธรรมสวนะ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	3. จัดทำโครงการเข้าวัดฟังธรรมในวันธรรมสวนะ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	1. จัดทำการวิเคราะห์ค่างานและคำบรรยายลักษณะงานjob description 2. มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน 3. ส่งบุคลกรไปอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่มีอยู่
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1. การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM) 2. และจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรทุกมิติ ทุกทิศทาง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่10 การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	1. ร่วมประชุมเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้แต่ละคนได้เสนอการดำเนินงานในรอบเดือน และสร้างภาวการณ์เป็นผู้นำของผู้นำเสนอ พร้อมกับกล้าแสดงออกในที่สาธารณะ 2. ให้มีกิจกรรมหน้าเสาธง ทุกวันจันทร์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ที่ 228/2565 สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2565 ได้บรรจุและแต่งตั้งให้ นายธวัชชัย บำรุงรัฐ เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-4707-001 อัตราเงินเดือน 11,510.- บาท สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2565 โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ.2565



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 666 / 2565

เรื่อง การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔9 ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 จึงรับโอน นายอรรถพล ทองวิจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 21-2-05-4701-001 อัตราเงินเดือน 26,580.- บาท สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช มาดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-4701-002 อัตราเงินเดือน 26,580.- บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 668 / 2565

เรื่อง การรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔9 ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 จึงรับโอน นางสาวชโลทร เพชรสงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3601-001 อัตราเงินเดือน 35,770.- บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3601-001 อัตราเงินเดือนขั้น 35,770.- บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ.2565



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 656 / 2565

เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ 9 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ 11/2565 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 จึงต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวกมลยุพา ไชยฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 17,240.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2569

สั่ง ณ วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 94 / 2566

เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ 9 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ 2/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 จึงต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวปทิตตา สามัคคี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 12,770.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2570

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 87/2566

เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

ด้วย นางกฤษณา จันทร์สิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้รับอัตราค่าตอบแทน 9,000.- บาท ค่าครองชีพชั่วคราว 1,000.- บาท ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 เพื่อไปประกอบอาชีพอื่น โดยขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไปนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 55 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงให้ นางกฤษณา จันทร์สิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลาออกจากราชการ โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และสภาพการเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ.2566



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา
เรื่อง การปรับปรุงและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา กำหนดพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม 1 ตำแหน่ง คือ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. 2564-2566) แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายจรวย จิตต์ชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตราว่างของแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3) พ.ศ. 2564 – 2566 อาศัยอำนาจตามความมาตรา 15 และ มาตรา 23 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ,ประกอบกับหมวด 4 ข้อ 19 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
7. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/2.2 คุณสมบัติ.....

2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ **(ภาคผนวก ก)**

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>3. การรับสมัคร</u>

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่**วันที่ 22 มีนาคม - 7 เมษายน พ.ศ.2566 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30น.** (เว้นวันหยุดราชการ) สถานที่รับสมัคร **ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข 0 7537 7581

3.2 หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำมายื่นในวันสมัครดังต่อไปนี้

1. ใบสมัคร (ขอรับได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด)

2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ไว้ด้านหลังรูปทุกรูป

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบทหารกองเกิน (ส.ด. 9)

7. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติของลูกจ้าง ข้อ 7 (4) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. 2536 จำนวน 8 โรคร้ายแรง อาทิ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ, โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม, โรคติดยาเสพติดให้โทษ,

โรคพิษสุราเรื้อรัง, โรคไตวายเรื้อรัง, โรคสมองเสื่อม, โรคทางจิตเวชในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่, และโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด **ซึ่งใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันรับสมัคร**

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ตามข้อ 3 – 6 ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง **"สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย"** หากตรวจสอบในภายหลังว่าเป็นเอกสารไม่ถูกต้องจะถูกตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเข้าทำงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

/3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ.....

3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

- ค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท
- เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.4 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

4. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาจะยึดหลัก "สมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้" โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	100 คะแนน
4.2 ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	100 คะแนน
4.3 ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค)	100 คะแนน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ข)

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรร

5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรฯ **ในวันที่ 11 เมษายน 2566**

5.2 คณะกรรมการฯ จะดำเนินการสรรหาโดยการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) **ในวันที่ 19 เมษายน 2566 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.** และดำเนินการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) **ในวันที่ 19 เมษายน 2566 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา**

5.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) **ในวันที่ 24 เมษายน 2566**

/ทั้งนี้ การประกาศ.....

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาฯ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบฯ จะดำเนินการปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา www.kampangsao.go.th โทรศัพท์หมายเลข 0 7537 7581 โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเอง

6. หลักเกณฑ์การตัดสิน

6.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และเมื่อรวมคะแนนทดสอบทั้ง 3 ภาค ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรวมรองลงมาจะขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่

ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

6.2 กรณีไม่มีผู้ใดผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 จากการทดสอบ (ภาค ก) และ (ภาค ข) ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมีสิทธิเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

7. <u>การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ **ในวันที่ 24 เมษายน 2566** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา www.kampangsao.go.th โทรศัพท์หมายเลข 0 7537 7581 โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ไว้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ แต่ถ้ามีการสรรหาเพื่อเลือกสรรฯ อย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้ใหม่แล้ว บัญชีการสรรหาเพื่อเลือกสรรฯ ได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

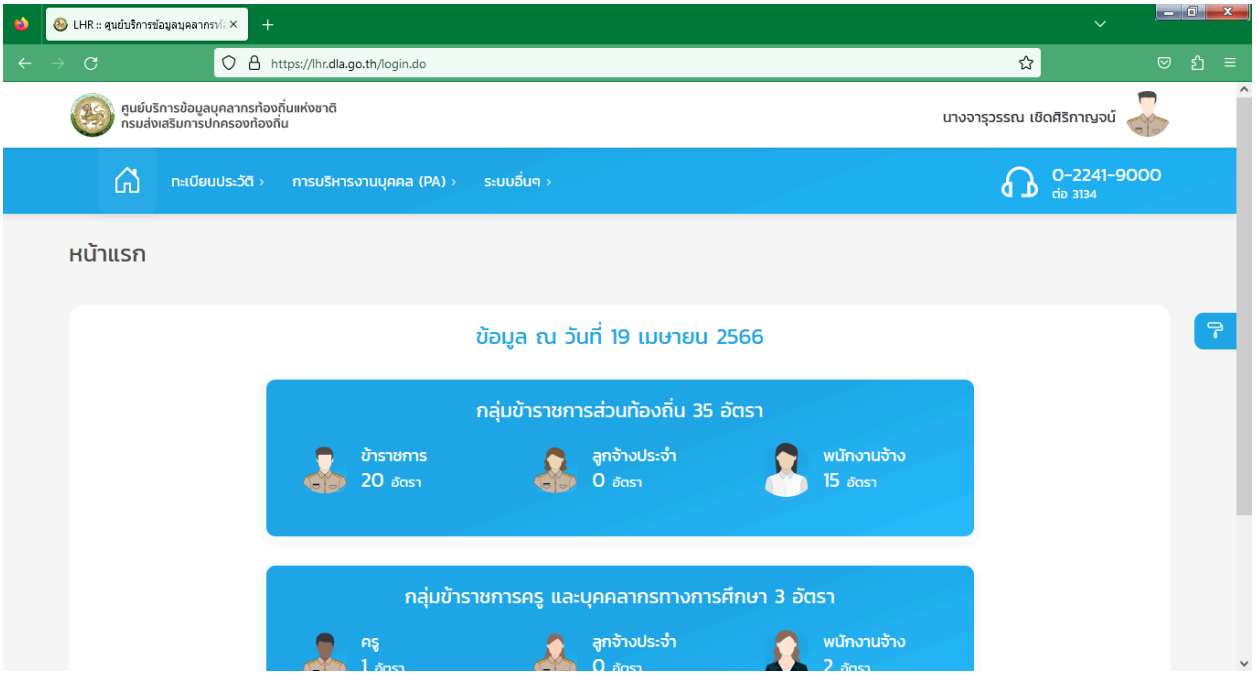
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

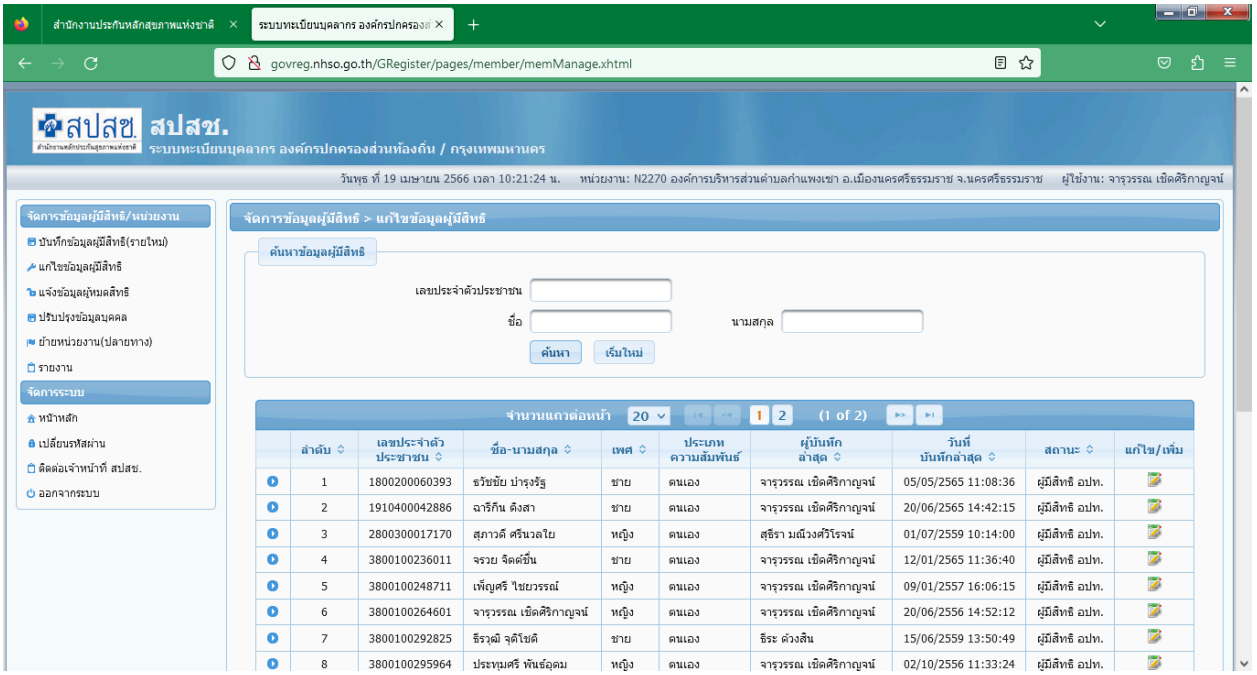
ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา


LHR :: ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร
https://lhr.dla.go.th/login.do
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์
ทะเบียนประวัติ
การบริหารงานบุคคล (PA)
ระบบอื่นๆ
0-2241-9000
ต่อ 3134
หน้าแรก
ข้อมูล ณ วันที่ 19 เมษายน 2566
กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 35 อัตรา
ข้าราชการ
20 อัตรา
ลูกจ้างประจำ
0 อัตรา
พนักงานจ้าง
15 อัตรา
กลุ่มข้าราชการครู และบุคคลากรทางการศึกษา 3 อัตรา
ครู
1 อัตรา
ลูกจ้างประจำ
0 อัตรา
พนักงานจ้าง
2 อัตรา





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 275 /2565

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๓๖๖ ในการกำหนดส่วนราชการให้คำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการนี้จึงขอปรับปรุงแก้ไขการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

1. **นายจรวย จิตต์ชื่น ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา** เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

2. **นางสาวสุจิตรา เทพเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-00-1101-001)** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

1.4 กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.5 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

1.6 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ด้านบริหารงาน

2.1 สั่งราชการ มอบหมาย อานวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

2.2 ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

2.3 กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

2.5 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.6 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

2.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

2.8 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

3.2 ช่วยวางแผนอัตรากาลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

3.4 กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.3 วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

3. นายบัณฑิตย์ ธานมาศ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 21-3-00-1101-002 รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาที่ 119/2563 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 244 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2545

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 ร่วมกำหนดแนวทางการดาเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

1.3 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.4 วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

1.5 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.6 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

1.7 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ด้านบริหารงาน

2.1 ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อานวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คาปรึกษาแนะนาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกาหนดไว้

2.2 ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

2.3 ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดาเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.5 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

2.6 ประสานงานฝ่ายบริหารสภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

2.7 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.8 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

3.1 ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

3.2 ช่วยวางแผนอัตรากาลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

3.3 ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

3.4 กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.3 ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร

2. ควบคุมดูแลและบริหารงาน ตลอดจนสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3. ติดตามตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5. ลงนามในเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางมณฑิรา กุนาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-2101-001) ปฏิบัติงานรับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแลในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ โดยควบคุมดูแลตรวจสอบการการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานเลขานุการสภาและกิจการสภา งานจัดการและดำเนินการเลือกตั้ง งานประเมินองค์กรในมิติต่างๆ และงานที่เป็นนโยบายของรัฐบาล จังหวัดสั่งการถือปฏิบัติ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นใดโดยเฉพาะ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ควบคุม ดูแลการจัดสำนักงาน อาคารสถานที่ ตลอดจนการจัดระบบการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และสามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) รักษาราชการแทนปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(2) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) รับผิดชอบงานทั้ง 9 งานในสำนักงานปลัด ดังนี้

4.1 งานบริหารงานทั่วไป

4.1.1 **นางฉัตรชมพู ไชยสิทธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3101-001)** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงานปลัด ดำเนินการจัดซื้อจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ รวมทั้งการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และมีหน้าที่ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) งานเกี่ยวกับงานการเลือกตั้ง

(3) งานรัฐพิธีต่างๆ

(4) งานกิจการสภา

(5) งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(6) งานบันทึกการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) รับรองบุคคลตามอำนาจหน้าที่

(8) สรุปความพร้อมตามแบบประเมินองค์กรในด้านต่างๆ

(9) งานสาธารณกุศลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ

(10)งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(11)จัดวางและติดตามระบบการควบคุมภายใน

(12)งานรับรองต่างๆ ในการเลี้ยงต้อนรับคณะบุคคลหรือหน่วยงาน

(13)งานตามนโยบายของรัฐ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

(14)งานควบคุมและการบริหารการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถ) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่งให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

(15)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.2 **นางเสาวลักษณ์ ศิลปมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4101-001)** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ควบคุมการรับ- ส่งพัสดุไปรษณีย์ และมีหน้าที่ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) จัดทำคำสั่งและประกาศ

(3) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.3 - ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-4301-001) มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ และมีหน้าที่ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(3) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(4) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

(5) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(6) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

(7) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

(8) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(10) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความ รู้ใน ด้าน ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

(11) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

(12) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

(13) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตน ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

(14) งานอินเตอร์เน็ตตำบล เว็ปไซด์ของ อบต.

(15) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

(16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.4 นายภูมิดนัย ช่วยสุทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ และมีหน้าที่ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดห้องประชุม

(2) ถ่ายรูป/ถ่ายวิดีโอ/ทำสปอร์ต/ประชาสัมพันธ์/หอกระจายข่าว/ประมวลภาพใน กิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกสถานที่ในเวลาราชการและนอกราชการ

(3) จัดทำ web side และปรับปรุงข้อมูล ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน

(4) ถ่ายเอกสาร ทำสำเนาเอกสาร และให้การต้อนรับ แนะนำ บริการประชาชนที่มา ติดต่อราชการ

(5) งานบริหารช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานปลัด

(6) งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.5 นายปรารถนา ช่วยนุกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

(2) บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว,ไฟเบรก,ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี่ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

(3) รักษาความสะอาดของตัวรถ ปัดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกรถที่ประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.6 นายฤชา นราพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 81-8829 นครศรีธรรมราช และดูแลบำรุงรักษารถอัดท้ายให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ในการนำรถบรรทุกขยะมูลฝอย ไปขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในหมู่บ้าน พร้อมทั้งนำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล ที่โรงกำจัดขยะทุ่งท่า ลาดเทศบาลเมืองนครศรีธรรมราช เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณถนนสายหลักในหมู่บ้าน สถานที่สาธารณะต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตการจ้างเหมาในห้วงเวลาการจ้างของ อบต.

(2) บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว,ไฟเบรก,ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี่ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

(3) รักษาความสะอาดของตัวรถ ปัดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกรถที่ประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.7 นายเชิดติศักดิ์ ไชยวิจารณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสนามหน้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) ดูแล รักษา ทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณสำนักงาน

(2) จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อม ทั่วไปในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(3) จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไป ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม บำรุงรักษาลานหญ้า

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.1.8 นายเอกชัย จิราสิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

(2) บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว,ไฟเบรก,ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี่ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

(3) รักษาความสะอาดของตัวรถ ปัดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกรถที่ประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

(4) ช่วยเหลือในการจัดเก็บค่าน้ำประปาในสังกัดกองคลัง

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2 งานการเจ้าหน้าที่

4.2.1 นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3102-001) มีหน้าที่ดังนี้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร การสรรหาและพัฒนาบุคคล ดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เงินทดแทน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และมีหน้าที่ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) จัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

(3) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(5) จัดทำทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.3 งานนิติการ

4.3.1 นายโสภณ วุ่นแป้น ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3105-001)ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(3) ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(4) ดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

(5) การจัดทำข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ และตราจสอบความถูกต้อง

(6) รับผิดชอบ/ติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนทุกส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(7) ติดตามทวงหนี้/ข้อพิพาทและดำเนินการตามกฎหมาย

(8) ช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(9) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(10) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.4 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

4.4.1 นายธีรวุฒิ จุติโชติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3103-001) มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้ว ตามนโยบายฯ ดังนี้

(1) รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด คนที่ 2

(2) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(3) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(4) จัดทำ ควบคุม ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(5) จัดทำ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(6) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(7) งานจัดทำดูแลข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ แผนพัฒนาและงบประมาณของ

องค์กร

(8) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน

(9) งานถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(10) งานข้อมูลกลาง

(11) การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

(12) การจัดวางและติดตามการบริหารความเสี่ยง

(13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.5.1 นายธีรวัฒน์ นิยมวรรณ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3810-001) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับสาธารณภัย งานบรรเทาสาธารณภัย เช่น จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) งานควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของ อบต.

(3) งานเกี่ยวกับวิทยุและสื่อสาร

(4) งานสนับสนุน การปฏิบัติการของฝ่ายท้องที่

(5) งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต.

(6) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(7) เฝ้าระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ และฝึกซ้อมการรับมือกับภัยพิบัติในรูปแบบต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย งานกู้ภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

(8) การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

(9) ควบคุมการปฏิบัติงานและการอยู่เตรียมความพร้อม อปพร.

(10) การป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญ

(11) ดูแลแผงไฟจราจรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(12) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.5.2 นายอนุรักษ์ สามัคคี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(2) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(3) จัดตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(5) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้อต้นได้ด้วยตนเอง

(6) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็วทั่วถึง

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.6 งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

4.6.1 นางสาวกาญจนา กายโรจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ 21-3-01-3801-001) หน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการชุมชนและพัฒนาสังคม ได้แก่การสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาขนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน ได้แก่ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรม ประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำ รายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

(3) งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน และสตรี

(4) งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน

(5) จัดเก็บข้อมูล จปฐ

(6) งาน พ.ร.บ.หอพักและที่เกี่ยวข้อง

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.6.2 นางเสาวณี สุริยผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

(1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(2)ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(3)ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(4)ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(5)อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

(6) งานสารบรรณงานพัฒนาชุมชน

(7) บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ตามระบบสารสนเทศ

(8) จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(9) ให้คำชี้แจงผู้มาติดต่องานพัฒนาชุมชนและอื่นที่เกี่ยวข้อง

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.7 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

4.7.1 นางวรรณทพร กาจนานุกูล นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3803-001) มีหน้าที่เกี่ยวกับการ แนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และ สถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด คนที่ 1

(2) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(3) งานบริหารการศึกษา งานวางแผนการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา การปฏิบัติงานด้านงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

(4) งานศาสนาและวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

(5) งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ตำบลกำแพงเซา

(6) งานด้านกีฬา

(7) งานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้

(8) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(9) โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในงานกีฬาและสันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนควบคุมดูแลติดตามและประเมินผล

(10) งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

(11) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการซ

(12) แผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(13) การวางระบบสารสนเทศ

(14) จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา

(15) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7.2 (ว่าง) ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง (21-3-01—6600-575) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนเกณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปรางทางด้านการพัฒนาความพร้อมของเด็กก่อนระดับเข้าเรียนในระดับปฐมศึกษาดูแลรักษาสุขภาพทั่วไปของเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่สมวัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.7.3 นางเพ็ญศรี ไชยวรรณ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง (21-3-01-6600-576) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปรางทางด้านการพัฒนาความพร้อมของเด็กก่อนระดับเข้าเรียนในระดับปฐมศึกษา อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนเกณฑ์ ดูแลสุขภาพทั่วไปของเด็กเล็กให้เหมาะสมกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นดังนี้

1. งานด้านบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปราง
2. ดูแล ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ ประเภทต่างๆ ภายใน ศพด.
3. อบรม ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้กับผู้ปกครอง
4. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
5. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
6. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดทำสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศพด.
8. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศพด.
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.7.4 นางสาวกัญญารัตน์ วิเขียรโขติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นดังนี้

(1) ปฏิบัติงานด้านงานสารบัญของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปราง

(2) ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปราง

(3) ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กในการจัดทำรายละเอียดงานการเงินใน ศพด.

(4) จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก

(5) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการ

(6) ช่วยปฏิบัติงานโดยทั่วไปในองค์การบริหารส่วนตำบล

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

4.8 งานบริหารงานสาธารณสุข

4.8.1 นางสาวสุภาวดี ศรีนวลใย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3601-001) มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณา เสนอแนะ ตรวจสอบ ติดตาม รวมรวบสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข ติดตามและรายงานผลการเกิดโรค เก็บวัตถุติดเชื้อส่งตรวจสอบและ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) งานส่งเสริมและพัฒนาอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(3) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(4) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(5) งานควบคุมโรคป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(6) งานการคุ้มครองผู้บริโภค

(7) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

(8) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(9) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(10)ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

4.8.2 นางสาวธนิษฐา เศวตรวงศ์สกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดห้องประชุม
2. งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค ดูแลงานที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข เช่น โครงการควบคุมป้องกันไข้เลือดออก
3. ด้านงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกำแพงเซา ในการ ส่งเสริมสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานและตรวจคัดกรองสุขภาพแก่ประชาชนในพื้นที่
4. ช่วยปฏิบัติงานโดยทั่วไปในองค์การบริหารส่วนตำบล
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

4.9 งานส่งเสริมการเกษตร

4.9.1 นายฉารีกีน ติงสา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-01-3401-001) มีหน้าที่ให้ คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกรในตำบล เกี่ยวกับการปรับปรุงพันธุ์ บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอความเห็นประกอบการดำเนินการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(2) งานส่งเสริมการเกษตร

(3) งานส่งเสริมปศุสัตว์

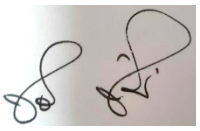
(4) การควบคุมโรคระบาดสัตว์และพืช

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน  มิถุนายน พ.ศ. 2565

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 276 /2565

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง

.....

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ที่ 116/2562 เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวมให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ไปแล้วนั้น เพื่อให้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดขอบของแต่ละคนให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดขอบ ดังนี้

1. – ว่าง - ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-2102-001) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด

รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

1. นางสาวกรชนก ห่อจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-3201-001) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

1.1 รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

1.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน

1.3 การรับเงินรายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.จากระบบ GFMIS Token Key

1.4 การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งสรรพากร

1.5 การนำส่งเงินประกันสังคม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์จ่ายให้สำนักงานประกันสังคม

1.6 การจัดทำฎีกาเงินรับฝากและนำส่งเงินรับฝากประเภทต่างๆ เช่น สหกรณ์ออกมทรัพย์ ประกันสัญญา ธนาคารออมสิน กยศ.

1.7 การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

1.8 การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โอนเข้าธนาคาร

1.9 การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1.10 จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริหาร ค่าเล่าเรียนบุตร เงิน สำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังการรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

1.11 การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

1.12 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่ายของพนักงาน อปท.และลูกจ้างประจำจาก สปสช.

1.12 จัดทำเงินเดือนในระบบ E-LAAS และในระบบ Krungthai Coporate Online

1.13 จัดทำแผนการเบิกจ่ายของกองคลัง ทุก 3 เดือน โดยยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลังก่อนวันเริ่มต้นไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน

1.14 รับฎีกาจากกองต่างๆ มาตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ หากพบว่างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งกองต่างดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายต่อไป

1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวจุรี โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-3202-001)

ผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

2.1 จัดทำและดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและคลังของ อบต. และ ศพด.

2.2 บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ E-lass

2.3 จัดทำรายงานการเงินประจำวัน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนของ อบต. และ ศพด. เสนอผู้บริหาร

2.4 ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี อบต. และ ศพด.

2.5 บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (E-lass)

2.6 จัดทำงบประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปีของ อบต. และ ศพด.

2.7 จัดทำรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชีของ อบต. และ ศพด.

2.8 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับเงินสดที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งประจำวัน พร้อมนำเงินฝากธนาคาร

2.9 ตรวจสอบเงินภาษีและรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ โดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ที่เปิดรองรับไว้

2.10 จดทะเบียนพาณิชย์

2.11 รายงานข้อมูลงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ info และระบบ e-plan

2.12 รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกองคลัง

2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

<u>งานพัฒนารายได้</u>

1. นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-3201-001) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

1.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

1.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียน ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

1.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

1.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

1.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

1.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

1.7 งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

1.8 จัดทำงานด้านจัดเก็บรายได้ในระบบ E-LAAS

1.9 จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1.๑0 ติดตามควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่ อบต.ดำเนินการเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าตลาด

1.๑1 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางกฤษณา จันทร์สิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 ช่วยงานจัดเก็บรายได้ที่ อบต.ดำเนินการเอง เช่นตลาดวันพุธ

-เก็บค่าวางของขายตลาดวันพุธ, จัดล็อกโซนแม่ค้าในตลาด

-จัดทำทะเบียนคุมแม่ค้าในตลาด

-ออกใบเสร็จเก็บค่าตลาดพร้อมสมุดคุมใบเสร็จตลาด

-สรุปรายงานรอบสัปดาห์ และรอบเดือน

-แจ้งปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.2 ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากนักวิชาการจัดเก็บรายได้

2.3 การกำหนดข้อมูลพื้นฐานสมาชิกน้ำประปา กำหนดรอบบริการ การบันทึกข้อมูล ป.31 การพิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา การบันทึกข้อมูล ป.32 รายงานลูกหนี้ ป.17การจ่ายใบเสร็จ การรับคืนใบเสร็จ การตรวจสอบค่าน้ำประปาที่มีปัญหาและแจ้งส่วนโยธารับคำรองผู้ขอใช้น้ำประปาในเขต อบต.กำแพงเซา

2.4 การกำหนดข้อมูลพื้นฐานสมาชิกขยะมูลฝอย กำหนดรอบบริการ การบันทึกเส้นทาง การพิมพ์ใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย การจ่ายใบเสร็จ การรับคืนใบเสร็จ การรับคืนใบเสร็จ บันทึกข้อมูล ป.๓๒

2.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้น้ำประปากับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนผู้ใช้น้ำประปาเรียบร้อย

2.6 งานเร่งรัดเก็บและตรวจสอบค่าน้ำประปาค่าขยะมูลฝอยประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

2.7 จัดทำทะเบียนผู้ใช้น้ำประจำเดือนทุกเดือน พร้อมออกใบเสร็จและการรับคืนใบเสร็จ เก็บรักษาใบเสร็จค่าน้ำประปาให้เป็นปัจจุบัน

2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวชุติมา เช้งเอ้า พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน คนงานรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

<u>งานสำรวจภาคสนาม</u>

1. สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน โดยยึดถือตามหลักกฎหมายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

2. สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ ขนาด จำนวนชั้น ประเภท พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิตอล

3. สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย พร้อมกับภาพถ่ายเป็นข้อมูลดิจิตอล

4. จัดเก็บแบบสำรวจข้อมูลที่ (ผ.ท.1) แบบสำรวจข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.2) แบบสำรวจเกี่ยวกับป้าย (ผ.ท.3) และเอกสารข้อมูลที่ดินที่คัดลอกมาแต่ละแปลงไว้ด้วยกัน

5. วาดผังบริเวณตำแหน่งโรงเรือนและตำแหน่งป้ายในรูปแปลงที่ดิน

6. ใส่ราคาประเมินที่ดิน

การนำเข้าข้อมูลในระบบ

1. นำข้อมูลการสำรวจข้อมูลภาคสนามลงในโปรแกรมนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX 3000 V.4

2. นำเข้าข้อมูลมูลภาพถ่ายโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและป้ายลงในโปรแกรม LTAX 3000 V.4

3. นำเข้าตำแหน่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและป้ายลงในโปรแกรม LTAX GIS

4. สามารถตรวจสอบระบุแสดง ตำแหน่ง ภาพ วันเวลา ที่สำรวจ กับโปรแกรม GOOGLE EARTH

จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สามารถประมวลผลด้วยโปรแกรม LTAX 3000 V.4

1. แสดงการจัดทำ ภดส.3 แบบรวม

2. แสดงแบบ ภดส.3 แบบรายบุคคล

3. แสดงแบบ ภดส.1

4. แสดงแบบ ภดส.6

5. แสดงแบบ ภดส.7

6. แสดงแบบเอกสารเอกสารแนบท้าย

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

1. นางปริยภัทร นิจนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-3204-001) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุใน 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ

1.3 ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

1.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ

1.5 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP และ E-lass

1.6 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ

1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวกมลยุพา ไชยฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มอบหมายให้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2.2 จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท

2.3 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง E-GP และระบบการบันทึกบัญชี E-lass

2.4 จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ออกเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และการยืมครุภัณฑ์ซึ่งต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวปทิตตา สามัคคี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายให้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท

3.2 จัดทำใบเบิกพัสดุ ใบรับพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ

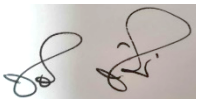
3.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา เพื่อจ่ายคืนผู้ประกอบการต่อไป

3.4 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง E-GP และระบบการบันทึกบัญชี E-lass

3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่  10 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 277 / 2565

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้รับมอบหมายงานของแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ดังนี้

1. **นางสาวกอบกุล ทองอุ่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-2103-001)** มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ. 2543 รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ 1 – หมู่ที่ 9 ภายในตำบลกำแพงเซา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. **นายวีระวุธ บุตรดำ ตำแหน่งนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-4701-001)** มีหน้าที่ดังนี้
- รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างโยธา การให้คำปรึกษาแนะที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างทำนบ
- งานสถาปัตยกรรม
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. **(ว่าง) ตำแหน่งนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-4701-002)** มีหน้าที่ดังนี้
- งานด้านช่างโยธา ทำการสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดสอบคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- งานประสานสาธารณูปการและกิจการประปา สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. (ว่าง) ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-4706-001) มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- งานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. นายธวัชชัย บำรุงรัฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา (เลขที่ตำแหน่ง 21-3-05-4707-001) มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านประปา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกากับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการ บำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปา สำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำ ใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำ ดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

- ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง
- บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง เก็บรักษา รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่าง

- เก็บรักษา ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุในกองช่าง
- รับเรื่องและจัดทำเอกสารการขออนุญาตต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. **นายอนุวัฒน์ เลขวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา** มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน ภายในตำบล
- ตรวจสอบและควบคุมการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
- ให้บริการประชาชนในการเพิ่มขยายระบบประปาภายในตำบล
- ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ ดูแล และติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา
- ทำการซ่อมแซมระบบท่อเมนจ่ายน้ำประปา
- ทำการตรวจสอบดูแลการใช้น้ำประปาของผู้ใช้น้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. **นายมงคล ไชยปาระปักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** มีหน้าที่ดังนี้

- งานประปา ดำเนินการผลิตและจำหน่ายประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ขอใช้น้ำประปา การติดตั้งประปาตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. **นายยงยุทธ ไชยจิตร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** มีหน้าที่ดังนี้

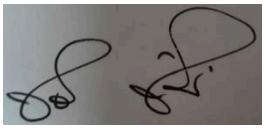
- งานประปา ดำเนินการผลิตและจำหน่ายประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ขอใช้น้ำประปา การติดตั้งประปาตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. **นายโชคชัย กุศล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเหลือในงานด้านก่อสร้าง
- ช่วยเหลืองานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคปัญหาให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วัน  ที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

โครงการพัฒนาพัฒนาบุคลากร “เสริมสร้างขวัญกำลังใจ วันเกิดของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

****

1. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากร “เสริมสร้างขวัญกำลังใจ วันเกิดของบุคลากร”

2. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์กการบริหารส่วนตำบล ในด้านต่างๆ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากร
2.เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรได้เสนอแนะในเรื่องต่างๆ และนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4. เป้าหมาย

บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

5. วิธีการดำเนินการ

จัดให้มีขนมเค้กในวันคล้ายวันเกิด ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ และร่วมรับประทานอาหารร่วมกัน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ทุกวันคล้ายวันเกิดของบุคลากรทุกคน

7. งบประมาณโครงการ

-ไม่มี- (จากความร่วมมือของทุกคน)

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

9. สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีขวัญกำลังใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้อย่างดี
2. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
3. บุคลากรในองค์กร มีความสามัคคี มีน้ำใจ และมีความรักความอบอุ่น มากขึ้น



(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ

(นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ

(นางมณฑิรา กุนาคำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวสุจิตรา เทพเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา






Double A
Double A



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา **โทร.** 0- 7537 - 7581
ที่ นศ 72601/.... วันที่ 9 ตุลาคม 2565
เรื่อง จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา จะดำเนินการจัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นที รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งประชาชนที่มารับบริการ

องค์บริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ ที่จะเกิดจากการ ทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลที่ดีดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ตามนโยบายของผู้บริหาร และดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่างๆ และติดตามความก้าวหน้า ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)
นักทรัพยากรบุคคล

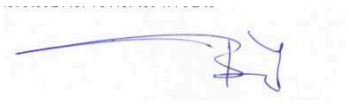
ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางมณฑิรา กุนาคำ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบล.....

.....



(ลงชื่อ).....

(นายบัณฑิตย์ ธานมาศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....



(ลงชื่อ)..... .....

(นางสาวสุจิตรา เทพเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....



(ลงชื่อ).....

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 452/2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน

(Healthy Work Place)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน **(Healthy Work Place)** เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นที รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งประชาชนที่มารับบริการ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการตามโครงการ ดังนี้

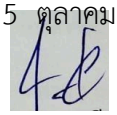
๑. นายก อบต.กำแพงเซา	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดอบต.กำแพงเซา	คณะทำงาน
3. รองปลัดอบต.กำแพงเซา	คณะทำงาน
4. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
5. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
6. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
7. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

<u>คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้</u>

1. กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
2. จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการ
3. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
4. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2559



(นางสาวไพเราะ เอียดบัว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)

1. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆจึงควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียง กลิ่น และการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศ ที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลที่ดีดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ตามนโยบายของผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแลสวัสดิภาพของข้าราชการและประชาชนที่มารับบริการ จึงได้จัดโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ (Healthy Work Place) โดยมีเป้าหมายโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา”

2.วัตถุประสงค์

1. บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน
2. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะในการทำงาน
3. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4. เพื่อให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงานบุคลากรมีสุขภาพกาย

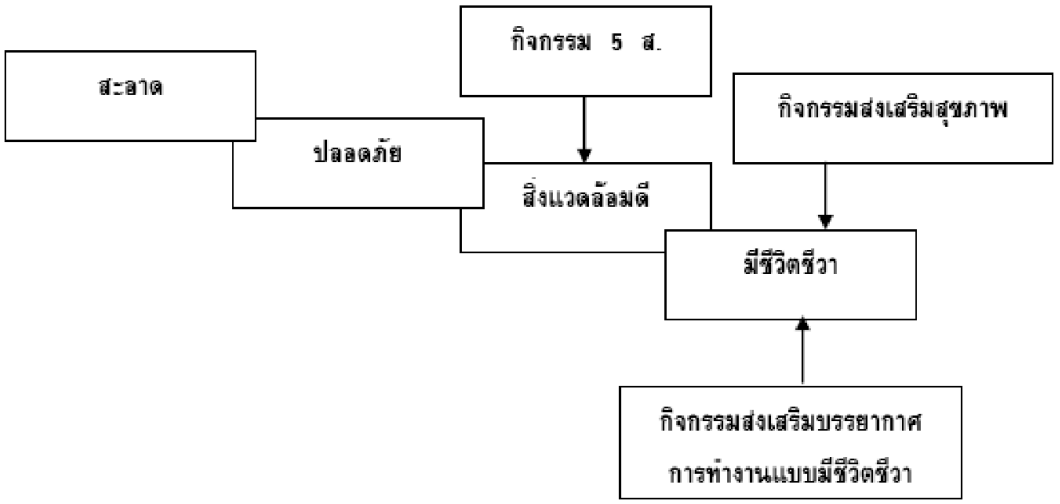
และสุขภาพจิตที่ดี

5. พนักงาน ลูกจ้าง มีสุขภาพกายและสุขภาจิตที่ดี สร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

3.เป้าหมายโครงการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา”

4.รูปแบบการดำเนินการ



5.แนวทางการดำเนินการโครงการ

1. แต่งตั้งคณะทำงานจากตัวแทน กลุ่ม/ฝ่าย โดยคณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

1.1 กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สถานที่

ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

1.2 จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

1.3 ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน

1.4 พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. กำหนดรูปแบบของกิจกรรม
3. ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

6.ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน มกราคม ของทุกปี

7.สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

8.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

2. บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความคิด สร้างสรรค์ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

3. เกิดภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงาน มีความปลอดภัยในการทำงาน

4. เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

9.การประเมินผลโครงการ

1. หลักเกณฑ์ “ความสะอาด”
2. หลักเกณฑ์ “ความปลอดภัย”
3. หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมที่ดี”

10.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประเมินผ่านเกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี”

ผู้เสนอโครงการ



(นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจโครงการ



(นางมณฑิรา กุนาคำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวสุจิตรา เทพเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายจรวย จิตต์ชื่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

แผนการดำเนินงานตามโครงการ
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)
องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา
ประจำปีงบประมาณ 2566

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช

จังหวัดนครศรีธรรมราช

แผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)
องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แผนการรณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)	1.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ร่วมมือทำกิจกรรมทำความสะอาด 2. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย	ปีละ 1 ครั้ง	1. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 2. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ 3.ดำเนินการทำความสะอาด 4.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/ปรับปรุงแก้ไข	ทุกฝ่าย	
2	แผนงานกำจัดขยะ		ทุกสัปดาห์		นักการภารโรง	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แผนงานซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ 2. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม

	-เครื่องใช้ไฟฟ้า	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	1. ตรวจความผิดปกติ 2.บันทึกการใช้งาน 3.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม
	-คอมพิวเตอร์	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	1. ตรวจความผิดปกติ 2.บันทึกการใช้งาน 3.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม
	-ถังดับเพลิง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	1. ตรวจความผิดปกติ 2.บันทึกการใช้งาน 3.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แผนงานการกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการทิ้งขยะที่ถูกต้อง	ตลอดปี	1. จัดหาถึงขยะขนาดเล็กให้เพียงพอสะดวกและวางไว้ตามจุดต่าง ๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม 2. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องทุกที่	ทุกฝ่าย	
2	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย	ปีละครั้ง	1. จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ นำมาปลูกและบำรุงรักษาให้สวยงาม	ทุกฝ่าย	

				2. ตัดหญ้าบริเวณนามหน้าอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคาร 3.ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวมงาม และป้องกันอันตรายจากการหัก / โค่นล้ม		
3	แผนการปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานทีทำงานมั่นคงแข็งแรงและสวยงาม	ปีละ 2 ครั้ง	1.สำรวจอาคารที่ทำการ 2.จัดทำรายการที่ชำรุด 3.จัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม	ช่าง	

การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปี 2566

การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้กำหนดแนวทาง การดำเนินกิจกรรมและตัวชี้วัด การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ตามรายงาน คณะทำงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี 2562 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2562ดังนี้

เกณฑ์การประเมินและการกำหนดตัวชี้วัด

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี 2566

หลักเกณฑ์ “สะอาด” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
1	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ	- กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บ	- จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ	- ป้ายตามกำหนด 10 จุด	

		วัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น	- จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการจัดประชุม ฯลฯ		
2	การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2.1 อาคารสถานที่	- ไม่มีการแขวนวัสดุ ติดประกาศหรือโปสเตอร์ ตามเสาผนังของอาคารหรือกระจก	- ตรวจดูเสาหรือผนังอาคาร ควรแขวนหรือติดอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่าชำรุด หรือดูแล้วไม่สบายตา - ประกาศและโปสเตอร์ต่าง ๆ ควรติดในพื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- เสาผนังของอาคารหรือกระจกมีความสะอาด	
	2.2 บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ	- หน้าต่าง ขั้นบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด - หลอดไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีความสะอาดอยู่เสมอ	- ตรวจสอบหน้าต่าง ขั้นบันได ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ - ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสมสะอาด	- อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ - หลอดไฟส่องสว่างเสมอ	
	2.3 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บสิ่งของต้องอยู่ในสภาพสะอาดและใช้งานได้ดี - ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ มีสภาพสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ มีการระบายอากาศ แสงสว่าง ไม่มีกลิ่นเหม็น	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ควรตรวจสภาพการใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	- อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ - ห้องน้ำ ห้องส้วมสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ	

หลักเกณฑ์ “ปลอดภัย” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
1	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ ยานพาหนะ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งานได้ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ยานพาหนะ	- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ	
2	สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	- การดำเนินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย - สวิตซ์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	- จัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย โดยการพัน มัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมเปลี่ยนให้มีสภาพดีและปลอดภัยพร้อมใช้งาน	- ผู้ใช้บริการและนำงานมีความปลอดภัย ไม่มีผู้ได้รับอันตราย	

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
1	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมทาง กายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ อย่างเหมาะสม - ไม่มีกลิ่นเหม็น	- ตรวจสอบภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้แสงสว่างเพียงพอ - จัดสถานที่ทำงานให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก	- พนักงานมีสุขภาพที่ดี	
2	การกำจัดขยะ/ของเสีย	- มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิด มิดชิด - มีการจัดการขยะ/ของเสีย อย่างเหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญ	- จัดหาถังขยะมีฝากปิด ไม่มีขยะตกค้าง หรือล้นออกนอกถังขยะ - มีการเก็บขยะทุกอาทิตย์	- บริเวณอาคารสำนักงานมีความสะอาด	
3	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	-มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณหน่วยงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวน สนามหญ้า ฯลฯ และมีการบำรุงรักษา	- สำนักงานมีความน่าอยู่สวยงาม	
4	ปรับปรุงอาคารสถานที่	-ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ทำงานให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดูสวยงาม	- จัดสำรวจอาคาร สถานที่และบริเวณหน่วยงาน ปีละ 2 ครั้ง	- จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ	

			- จัดทำโครงการเสนอของบประมาณปรับปรุงซ่อมอาคาร ถ้าหากซ่อมแซมไม่ได้		

รายงานการประชุม

คณะทำงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี 2566

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ผู้เข้าประชุม

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายจรวย จิตต์ชื่น	นายก อบต.		
2	นางสาวสุดารัตน์ ทิพย์รัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
3	นางสาวกอบกุล ทองอุ่น	ผู้อำนวยการกองช่าง		
4	นางมณฑิรา กุนาคำ	หัวหน้าสำนักปลัด		
5	นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์	นักทรัพยากรบุคคล		
6	นายธีรวุฒิ จุติโชติ	จนท.วิเคราะห์ฯ		
7	นางสาวกาญจนา กายโรจน์	นักพัฒนาชุมชน		
8	นางฉัตรชมพู ไชยสิทธิ์	จนท.บริหารงานทั่วไป		
9	นางวรรณทพร กาญจนานุกูล	นักวิชาการศึกษา		
10	นางเสาวลักษณ์ ศิลปมณี	จพง.ธุรการ		
11	นางสาวกรชนก ห่อจันทร์	นวก.เงินและบัญชี		
12	นางปริยภัทร นิจนารถ	นวก.พัสดุ		
13	นางสาวจุรี โบกขรณีย์	นวก.คลัง		
14	นายวีระวุธ บุตรดำ	นายช่างโยธา		
15	นางสาวเสาวณี สุริยผล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		
16	นายฤชา นราพงศ์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		
17	นางเพ็ญศรี ไชยวรรณ์	ครูผู้ดูแลเด็ก		
18	นายอนุรักษ์ สามัคคี	ผช.จพง.ป้องกันฯ		
19	นายภูมิดนัย ช่วยครุฑ	คนงาน		
20	นางสาวธนิษฐา เศวตรวงศ์สกุล	ผช.นวก.สาธารณสุข		
21	นายเอกชัย ทองชัย	คนงาน		
22	นาย โชคชัย มงคล	คนงาน		

23	นายเอกชัย จิราสิต	คนงาน		
24	นายอนุวัฒน์ เลขวิจิตร	ผช.จพง.ประปา		
ที่	*ชื่อ - สกุล*	*ตำแหน่ง*	***ลายมือชื่อ***	***หมายเหตุ***
26	นางสาวกฤษณา จันทร์สิน	คนงาน		
27	นางสาวกมลยุพา ไชยฤกษ์	ผข.นวก.พัสดุ		
28	นางสาวปทิตตา สามัคคี	ผช.จพง.พัสดุ		
29	นายเชิดติศักดิ์ ไชยวิจารณ์	คนงาน		
25	นายปรารถนา ช่วยนุกูล	พนักงานขับรถยนต์		

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

นายจรวย จิตต์ชื่น ในวันนี้ที่กระผมได้เรียกพนักงานทุกท่านมานี้ เพื่ออยากจะให้มีสิ่งดี ๆ เกิดขึ้นในหน่วยงานของเรา ในที่ทำงานของเรา การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในช่วงนี้ เราไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น หากโครงการใดที่สามารถต่อยอดไปได้ และไม่มีงบประมาณที่ต้องใช้ เราสมควรที่จะดำเนินการไปพลางก่อน โดยให้สำนักปลัดเสนอโครงการขึ้นมาเพื่อสอดรับนโยบาย ที่ต้องการทำให้อบต. กำแพงเซา ของเรา เป็นสถานที่ทำงานที่สะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี รวมทั้งสร้างความรักความสามัคคีในหมู่พนักงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

นางสาวกอบกุล ตามที่ได้เสนอให้จัดทำโครงการสถานที่ทำน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ซึ่งโครงการเกิดขึ้นทุกปี หากในเวลานี้เราไม่มีผุ้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมีความคิดว่าเป็นโครงการที่ดี เป็นประโยชน์จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งมาจาก ผู้บริหาร ปลัด และหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงาน

นางมณฑิรา กุนาคำ เสนอการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมด้านความสะอาด มีการกำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ รายสามเดือน หรือรายปี

-กิจกรรมด้านความปลอดภัย เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง ให้สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม มีหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

- กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ทำงาน บำรุงรักษาบริเวณที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวมงาม

นางสาวกอบกุล ทองอุ่น กิจกรรมด้านความสะอาด ดิฉันอยากเสนอให้เป็นรายสามเดือน เนื่องจากแต่ละส่วนมีภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และอบต.ไม่มีตำแหน่งนักการภารโรง ส่วนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม อยากให้ทำการพัฒนาส่วนหย่อมหน้า อบต.กำแพงเซา เนื่องจากเป็นพื้นที่เดิมที่สวยอยู่แล้ว เพียงแต่ให้ทำการปรับปรุงอีกหน่อย ให้มีการปลูกดอกไม้ ปลูกหญ้าเพิ่มเติม

นางสาวสุจิตรา เทพเมือง กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาจให้กองช่าง เป็นผู้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า รถยนต์ เนื่องจากฝ่ายช่าง มีคนที่จบด้านช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า มาและมีประสบการณ์ในด้านการซ่อมแซม เบื้องต้น หากไม่สามารถซ่อมได้ ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญการกว่ามาดำเนินการซ่อมโดยเร็ว

ที่ประชุม มีมติให้มีการทำความสะอาดใหญ่ เรียกว่า “Big Cleaning Day” เป็นประจำทุกปี สำหรับปี 2566 นี้กำหนดให้เป็นวันพุธแรกของเดือน และให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รับฟังและแก้ไขปัญหาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.



(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)

นักทรัพยากรบุคคล



(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

รายงานการประชุม

คณะทำงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี 2566

วันที่ 27 มีนาคม 2566

ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ผู้เข้าประชุม

	ชื่อ - สกุล	*ตำแหน่ง*	*ลายมือชื่อ*	*หมายเหตุ*
1	นายจรวย จิตต์ชื่น	นายก อบต.กำแพงเซา		
2	นายศุภชัย อินพฤกษา	รองนายกอบต.กำแพงเซา		
3	นางสาวนาฎยา ไชยภักดี	รองนายกอบต.กำแพงเซา		
4	นายจรุง ช่วยนุกูล	เลขานุกาบริหารฯ		
5	นางสาวสุจิตรา เทพเมือง	ปลัด อบต.กำแพงเซา		
6	นายบัณฑิตย์ ธานมาศ	รองปลัด		
7	นายคณิศร บุตรดำ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
8	นางสาวกอบกุล ทองอุ่น	ผู้อำนวยการกองช่าง		
9	นางมณฑิรา กุนาคำ	หัวหน้าสำนักปลัด		
10	นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์	นักทรัพยากรบุคคล		
11	นายธีรวุฒิ จุติโชติ	จนท.วิเคราะห์ฯ		
12	นางสาวกาญจนา กายโรจน์	นักพัฒนาชุมชน		
13	นางฉัตรชมพู ไชยสิทธิ์	จนท.บริหารงานทั่วไป		

14	นางวรรณทพร กาญจนานุกูล	นักวิชาการศึกษา		
15	นางเสาวลักษณ์ ศิลปมณี	จพง.ธุรการ		
16	นางสาวกรชนก ห่อจันทร์	นวก.เงินและบัญชี		
17	นางปริยภัทร นิจนารถ	นวก.พัสดุ		
18	นางสาวจุรี โบกขรณีย์	นวก.คลัง		
19	นายวีระวุธ บุตรดำ	นายช่างโยธา		
20	นางสาวเสาวณี สุริยผล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		
21	นายฤชา นราพงศ์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		
22	นางเพ็ญศรี ไชยวรรณ์	ครูผู้ดูแลเด็ก		
23	นายอนุรักษ์ สามัคคี	ผช.จพง.ป้องกันฯ		
24	นายภูมิดนัย ช่วยครุฑ	คนงาน		
25	นางสาวธนิษฐา เศวตรวงศ์สกุล	ผช.นวก.สาธารณสุข		
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	***ลายมือชื่อ***	
26	นางสาวกฤษณา จันทร์สิน	คนงาน		
27	นางสาวกมลยุพา ไชยฤกษ์	ผช.นวก.พัสดุ		
28	นางสาวปทิตตา สามัคคี	ผช.จพง.พัสดุ		
29	นายเชิดติศักดิ์ ไชยวิจารณ์	คนงาน		
30	นายเอกชัย จิราสิต	คนงาน		
31	นาย โชคชัย มงคล	คนงาน		

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

นายจรวย จิตต์ชื่น หลังจากที่ได้มีการดำเนินกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวแล้ว และมีการประเมินผลการดำเนินงานไปแล้วนั้น ขอให้ปลัดอบต.กำแพงเซา ชี้แจงผลการประเมิน , ปัญหา

เพื่อที่ให้ที่ประชุมหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกัน

นางสาวสุจิตรา เทพเมือง สรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ ตามเอกสารแนบ

1. แบบสรุปผลการประเมิน
2. ภาพถ่าย

ทุกฝ่ายให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้ ทำให้ อบต. กำแพงเซา เป็นสถานที่ทำงานที่น่าทำงาน น่าอยู่ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร รวมทั้งสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน เกิดการทำงานเป็นทีม อาจจะมีบางงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ในทันทีบ้าง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้า รถยนต์ เครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากติดขัดเรื่องงบประมาณ

สรุปผลการประเมินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน
ประจำปี 2566 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566

เกณฑ์	กิจกรรม	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
สะอาด	1. รณรงค์ทำความสะอาดใหญ่(Big Cleaning Day)	3	3
ปลอดภัย	1.งานซ่อมบำรุง	3	3
	-เครื่องใช้ไฟฟ้า	3	2
	-คอมพิวเตอร์	3	2
	-ถังดับเพลิง	3	3
	-ยานพาหนะ	3	2
สิ่งแวดล้อม	1.งานกำจัดขยะ	3	3
	2.งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคาร	3	2
	3.งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	3	1
	รวม	27	21

นางมณฑิรา กุนาคำ ในส่วนของกิจกรรมด้านความสะอาด ให้มีการแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด ให้แต่ละคน/ฝ่าย ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดจุดคนรับผิดชอบได้

ที่ประชุม มีมติให้แบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้แต่ละฝ่าย/คน โดยให้ทางหัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบในการแบ่งพื้นที่กำหนดความรับผิดชอบ แล้วนำเสนอที่ประชุมต่อไป

นายจรวย จิตต์ชื่น จากการสรุปผลการดำเนินงาน ควรให้มีการดำเนินโครงการดังกล่าว อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เนื่องจากเป็นโครงการที่ดี เป็นประโยชน์ต่อทั้งคนทำงาน ประชาชนมาใช้บริการ ในส่วนของงบประมาณ ดิฉันจะไปหารือกับทางคณะผู้บริหาร ผลการหารือจะแจ้งให้ทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)

นักทรัพยากรบุคคล



ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายจ รวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



แบบประเมินผลการดำเนินงาน

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ปี 2565

เกณฑ์	กิจกรรม	การให้คะแนน	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
สะอาด	1. รณรงค์ทำความสะอาดใหญ่(Big Cleaning Day)		
ปลอดภัย	1.งานซ่อมบำรุง		
	-เครื่องใช้ไฟฟ้า		

	-คอมพิวเตอร์		
	-ถังดับเพลิง		
	-ยานพาหนะ		
สิ่งแวดล้อม	1.งานกำจัดขยะ		
	2.งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคาร		
	3.งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร		

หมายเหตุ : 3= ดีมาก 2= ดี และ 1= มาตรฐาน

(ลงชื่อ)

( )

ผู้ประเมิน







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา **โทร.** 0- 7537 - 7581
ที่ นศ 72601/.... วันที่ 28 มีนาคม 2566
เรื่อง รายงานผลการจัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ได้ดำเนินการจัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งประชาชนที่มารับบริการ

จากการสรุปผลการดำเนินงาน ควรให้มีการดำเนินโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เนื่องจากเป็นโครงการที่ดี เป็นประโยชน์ทั้งคนทำงาน คนมาใช้บริการ ในส่วนของงบประมาณที่จะใช้ในโครงการนี้ในปีถัดไปนั้น จะดำเนินการชี้แจงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาให้คณะผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางมณฑิรา กุนาคำ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุจิตรา เทพเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....



(ลงชื่อ).....

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

โครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ

1. ชื่อโครงการ

โครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ

2. หลักการและเหตุผล

ด้วยคนไทยส่วนใหญ่นับถือพระพุทธศาสนา จึงได้นำหลักคำสอนของพระพุทธเจ้า มาเป็นหลักในการดำรงชีวิต ทำให้คนไทยสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขมาตั้งแต่บรรพชน โดยมีวัดเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งด้านสังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และอื่นๆ วัดจึงเป็นศูนย์รวมจิตใจของของพุทธศาสนิกชน และมีอิทธิพลต่อวิถีการดำรงชีวิต ทั้งด้านอุปนิสัย การดำรงชีวิต และศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิตของสังคมในจะนิยมการไปวัดทำบุญ รักษาศีล สังคมไทยจึงมีพุทธศาสนาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และเป็นหนึ่งในสามสถาบันหลักของชาติ ทำหน้าที่กล่อมเกลาจิตใจมาช้านาน โดยมีวัดเป็นสถาบันหลักในการเผยแพร่พุทธศาสนา และในปัจจุบันพุทธศาสนิกชนยังคงให้ความสำคัญอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ในฐานะหน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่มีบทบาทและหน้าที่ในการส่งเสริมให้ประชาชนนำหลักธรรมทางศาสนามาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต จึงได้จัดทำโครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเจ้าหน้าที่ หันกลับมาเข้าวัดทำบุญ ตักบาตร ปฏิบัติธรรมในวันธรรมสวนะให้เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิต เพื่อส่งเสริม การทำบุญ สมาทานศีล ฟังพระธรรมเทศนา เจริญจิตภาวนา ถวายสังฆทาน นำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินชีวิตทำให้สังคมมีส่วนร่วม ในการพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคม ที่มีสันติสุขอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของวัฒนธรรมไทย

3. วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้ข้าราชการ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรการ เสริมสร้างคุณธรรม ฯ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

๒ เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ความปรองดอง ของบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ และความเป็นสิริมงคลบุคลากรของหน่วยงาน

๓ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ประชาชนในพื้นที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ในวันธรรมสวนะ

5. งบประมาณในการดำเนินการ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมแต่อย่างใด พนักงานให้ความร่วมมือ โดยการยกปิ่นโต เข้าวัดฟังธรรม

6. สถานที่ดำเนินการ

วัดในพื้นที่ตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

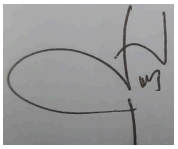
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑ จะทำให้เกิดการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้ข้าราชการ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรการเสริมสร้างคุณธรรม ฯ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

๒ จะก่อให้เกิดการสร้างความรัก ความสามัคคี ความปรองดอง ของบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ และความเป็นสิริมงคลบุคลากรของหน่วยงาน

๓ จะก่อให้เกิดการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

7. ผู้จัดทำโครงการ

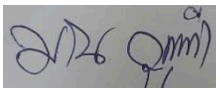


(ลงชื่อ).....

(นางวรรณทพร กาญจนานุกูล)

นักวิชาการศึกษา

8. ผู้เสนอโครงการ



(ลงชื่อ).....

(นางมณฑิรา กุนาคำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

9. ผู้พิจารณาโครงการ.....



(ลงชื่อ) .....

(นายบัณฑิตย์ ธานมาศ)

รององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

10. ผู้เห็นชอบโครงการ.....



(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุจิตรา เทพเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

12. ผู้อนุมัติโครงการ.....

.....



(ลงชื่อ).....

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

กำหนดการจัดกิจกรรม

โครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่	เจ้าภาพ	หมายเหตุ

1	3 ตุลาคม 2565	09.00 น.	วัดบ้านตาล	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา สำนักงานปลัด กองคลัง	ทุกท่าน ทุกท่าน ชุดที่ 1
2	1 พฤศจิกายน 2565	09.00 น.	วัดสวนพลาราม	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา สำนักงานปลัด กองคลัง	ทุกท่าน ทุกท่าน ชุดที่ 2
3	13 กุมภาพันธ์ 2566	09.00 น,	วัดชัน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา สำนักงานปลัด กองช่าง	ทุกท่าน ทุกท่าน ชุดที่ 3
4	27 กุมภาพันธ์ 2566	09.00 น,	วัดท้าวราษฎร์	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา สำนักงานปลัด กองช่าง	ทุกท่าน ทุกท่าน ชุดที่ 1
5	6 มีนาคม 2566	09.00 น,	วัดหนองคล้า	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา สำนักงานปลัด กองช่าง	ทุกท่าน ทุกท่าน ชุดที่ 2

รายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

โครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชุดที่ 1

1. นางวรรณทพร กาญจนานุกูล
2. นางฉัตรชมพู ไชยสิทธิ์
3. นางเสาวลักษณ์ ศิลปะมณี
4. นางปริยภัทร นิจนารถ
5. นางสาวสุภาวดี ศรีนวลใย
6. นางสาวกมลยุพา ไชยโรจน์
7. นางปทิตตา สามัคคี
8. นางกฤษณา จันทร์สิน
9. นายอนุรักษ์ สามัคคี
10. นายภูมิดนัย ช่วยสุทธิ์
11. นางสาวธนิษฐา เศวตรวงศ์สกุล

ชุดที่ 2

1. นางมณฑิรา กุนาคำ
2. นายธีรวุฒิ จุติโชติ
3. นายธีรวัฒน์ นิยมวรรณ์
4. นายคณิศร บุตรดำ
5. นางสาวกรชนก ห่อจันทร์
6. นางสาวจุรี โบกขรณีย์
7. นางสาวกัญญานัช แซ่อึ้ง
8. นางสาวชุติมา เซ่งเอ้า

ชุดที่ 3

1. นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์
2. นางสาวกาญนา กายโรจน์
3. นางสาวเสาวณี สุริยผล

4. กองช่าง

การสรุปผลโครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช







งาน ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ด้วยคนไทยส่วนใหญ่นับถือพระพุทธศาสนา จึงได้นำหลักคำสอนของพระพุทธเจ้า มาเป็นหลักในการดำรงชีวิต ทำให้คนไทยสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขมาตั้งแต่บรรพชน โดยมีวัดเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งด้านสังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และอื่นๆ วัดจึงเป็นศูนย์รวมจิตใจของของพุทธศาสนิกชน และมีอิทธิพลต่อวิถีการดำรงชีวิต ทั้งด้านอุปนิสัย การดำรงชีวิต และศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิตของสังคมในจะนิยมการไปวัดทำบุญ รักษาศีล สังคมไทยจึงมีพุทธศาสนาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และเป็นหนึ่งในสามสถาบันหลักของชาติ ทำหน้าที่กล่อมเกลาจิตใจมาช้านาน โดยมีวัดเป็นสถาบันหลักในการเผยแพร่พุทธศาสนา และในปัจจุบันพุทธศาสนิกชนยังคงให้ความสำคัญอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ในฐานะหน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่มีบทบาทและหน้าที่ในการส่งเสริมให้ประชาชนนำหลักธรรมทางศาสนามาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต จึงได้จัดทำโครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเจ้าหน้าที่ หันกลับมาเข้าวัดทำบุญ ตักบาตร ปฏิบัติธรรมในวันธรรมสวนะให้เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิต เพื่อส่งเสริม การทำบุญ สมาทานศีล ฟังพระธรรมเทศนา เจริญจิตภาวนา ถวายสังฆทาน นำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินชีวิตทำให้สังคมมีส่วนร่วม ในการพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคม ที่มีสันติสุขอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของวัฒนธรรมไทย

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ ประจำปีงบประมาณ 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้ข้าราชการ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรการ เสริมสร้างคุณธรรม ฯ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

๒ เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ความปรองดอง ของบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ และความเป็นสิริมงคลบุคลากรของหน่วยงาน

๓ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

เป้าหมาย

ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ประชาชนในพื้นที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

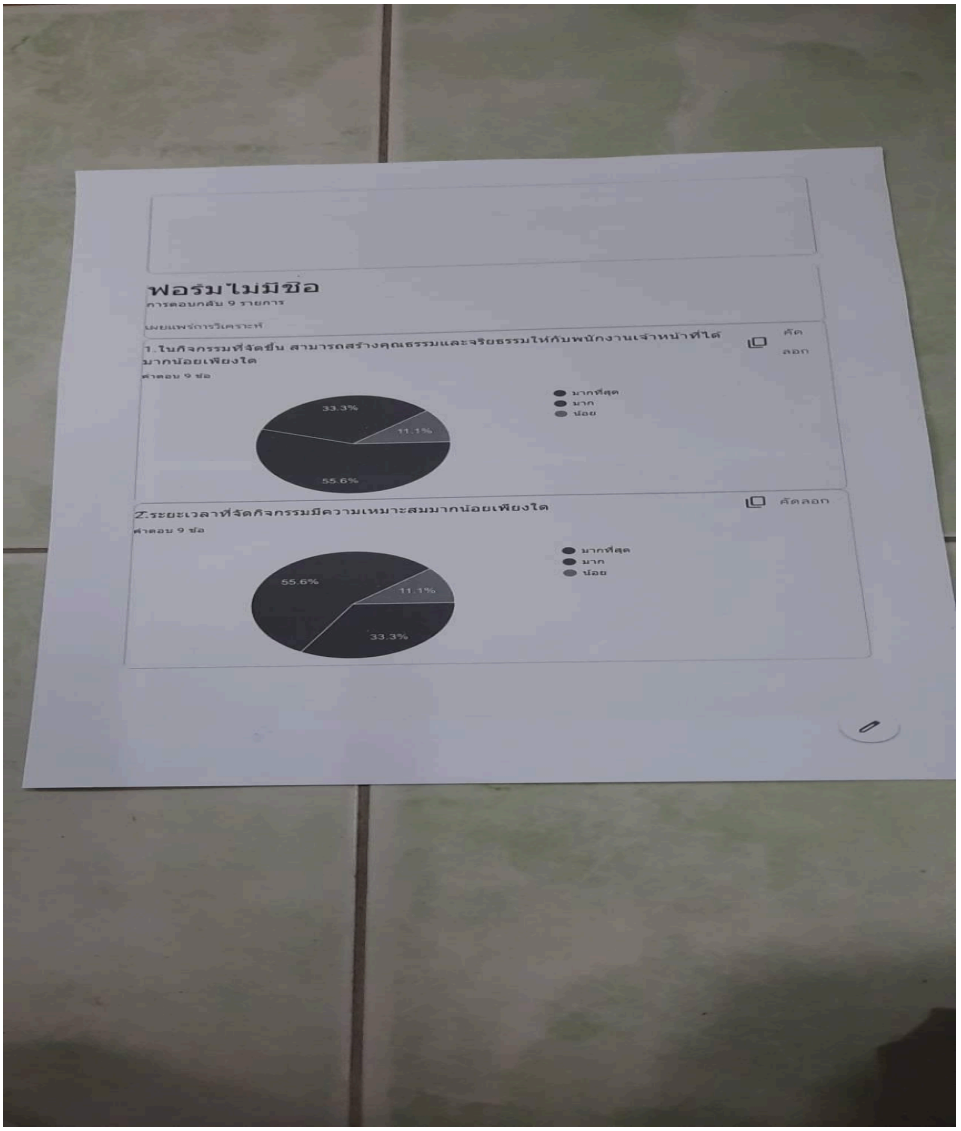
ผลผลิต (Outputs) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น

- โครงการ"หิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ" ประจำปี พ.ศ.2566 มีพนักงานและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 3 ครั้ง คือวันที่ 21 กรกฎาคม 2565 วันที่ 5 สิงหาคม 2565 และ26 สิงหาคม 2565 ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- การหิ้วปิ่นโตเข้าวัด การฟังพระธรรมเทศนา การสนทนาธรรม และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่และพระภิกษุสงฆ์

ผลลัพธ์ (Out come) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ โครงการ"หิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ" ประจำปี พ.ศ.2566 ส่งผลให้การจัดกิจกรรมได้รับผลตอบรับเป็นอย่างดี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

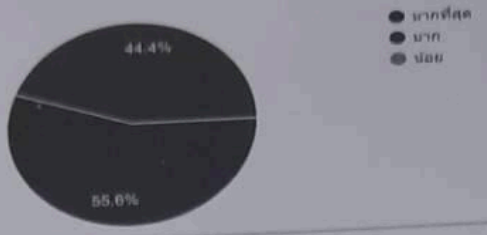
แบบสรุปผลความพึงพอใจ โครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ
ประจำปี 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา


ฟอรัมไม่มีชื่อ
การตอบกลับ 9 รายการ
มุมมองการวิเคราะห์
1. ในกิจกรรมที่จัดขึ้น สามารถสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ได้มากน้อยเพียงใด
คัดลอก
คำตอบ 9 ข้อ
มากที่สุด
มาก
น้อย
33.3%
11.1%
55.6%
2.ระยะเวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด
คัดลอก
คำตอบ 9 ข้อ
มากที่สุด
มาก
น้อย
55.6%
11.1%
33.3%

3.กิจกรรมที่จัดก่อให้เกิดความรัก และความสามัคคีในองค์กรได้มากน้อยเพียงใด

คัดลอก

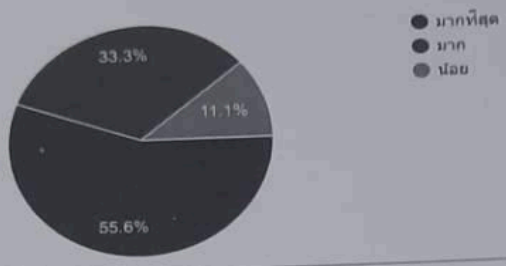
คำตอบ 9 ข้อ



4.พนักงานเจ้าหน้าที่ในองค์กร สามารถนำคำสั่งสอนทางพุทธศาสนามาใช้ในการทำงานได้มากน้อยเพียงใด

คัดลอก

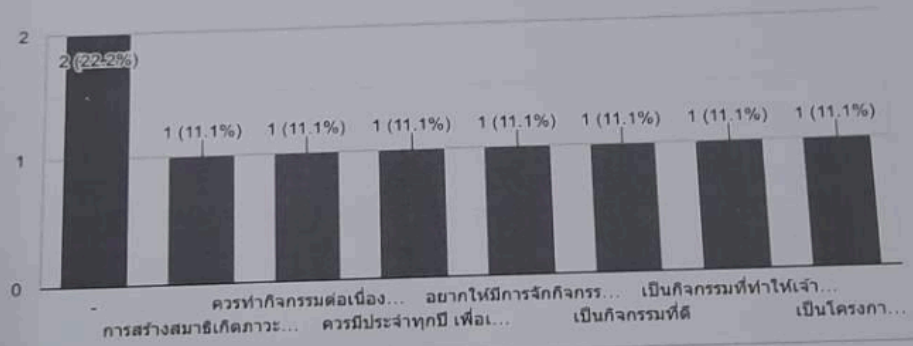
คำตอบ 9 ข้อ



5. ข้อเสนอแนะ

คัดลอก

คำตอบ 9 ข้อ



ภาพประกอบการจัดโครงการหิ้วปิ่นโต ถือตะกร้า นุ่งปาเต๊ะ ประจำปี 2566





โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ปีงบประมาณ ๒๕๖6

.....

1. หลักการและเหตุผล

ด้วย พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช) มีแนวคิดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกายทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 15.00-16.30 น. เพื่อให้ข้าราชการมีความตื่นตัวในการทำงาน ซึ่งการออกกำลังกายนั้นเป็นสิ่งสำคัญและควรทำสม่ำเสมอ โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน ทำให้หลายคนมองข้ามการออกกำลังกาย จึงเป็นเหตุให้สุขภาพอ่อนแอลงและอาจประสบกับปัญหาการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ ตามมา เช่น ความดันโลหิตสูง เบาหวาน โรคอ้วน โรคมะเร็ง ความเคลียด ดังนั้นควรให้ความสำคัญในการณรงค์ให้มีการออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง เพราะการออกกำลังกายช่วยเสริมสร้างให้ร่างกายแข็งแรง ผ่อนคลายอารมณ์ เสริมสร้างความสามัคคี และที่สำคัญการออกกำลังกายยังลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆด้วย

งานบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา จึงดำเนินการตามแนวคิดของนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช) และตระหนักถึงความสำคัญการพัฒนาด้านสุขภาพชีวิติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา เพื่อให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ตื่นตัวในการทำงานและมีคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซาที่ดีขึ้น จึงได้จัดทำโครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซามีร่างกายแข็งแรง ผ่อนคลายอารมณ์ ลดความเสี่ยงต่อการบริโภค

2. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีสุขภาพแข็งแรงโดยการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

๒. เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีความตื่นตัวในการทำงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น

๓.เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา ลดภาวการณ์เจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ

4.เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีความสามัคคีแก่หมู่คณะ

3. เป้าหมาย

พนักงานและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีการออกกำลังกายเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา มีสุขภาพดี การเจ็บป่วยลดน้อยลง และประสิทธิภาพของการทำงานเพิ่มมากขึ้น

3. ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลถ้ามีออกกำลังกายต่อเนื่อง

5. สถานที่ออกกำลังกาย

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

6. วัน เวลา และการออกกำลังกาย

-วันเวลา ออกกำลังกาย

ทุกวันพุธของสัปดาห์ ระหว่างเวลา 15.00-16.30 น

- การแต่งกาย

ทุกวันพุธของสัปดาห์ สวมใส่ชุดออกกำลังกาย กางเกงวอร์มขายาวและเสื้อยืดโปโล

7. กิจกรรมที่ใช้ดำเนินการ

การเต้นแอโรบิคตามจังหวะเพลง แอโรบิคแดนซ์

8. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

-

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

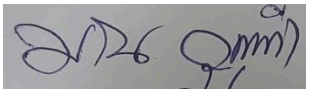
(ลงชื่อ) _____ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวชโลทร เพชรสงค์)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



(ลงชื่อ)_____ผู้เสนอโครงการ

(นางมณฑิรา กุนาคำ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ)_____ผู้เห็นชอบโครงการ

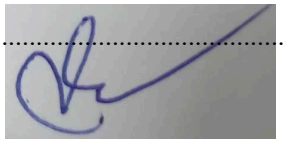
(นายบัณฑิตย์ ธานมาศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....



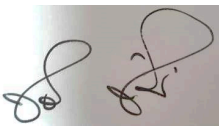
(ลงชื่อ)_____ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวสุจิตรา เทพเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

.....



(ลงชื่อ)_____ผู้อนุมัติโครงการ

(นายจรวย จิตต์ชื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา









