

มาตรฐานการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 ๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

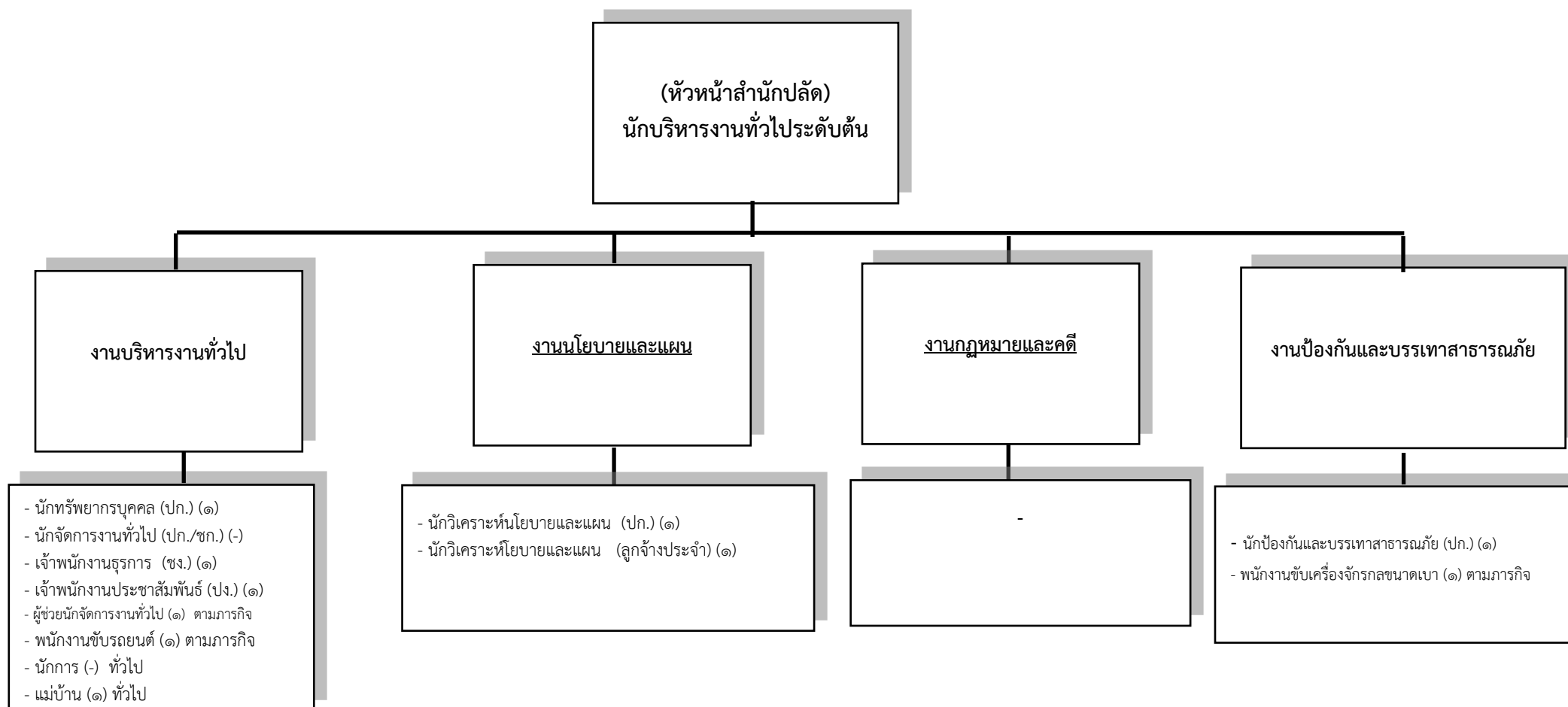
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| - สำนักปลัด | - กองสวัสดิการสังคม |
| - กองคลัง | - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| - กองช่าง | - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

มีความรับผิดชอบงานด้านธุรการ งานบุคคล งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้แก่ งานบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลผ่านระบบ e-plan งานการบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบอีลาแอส e-LAAS การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางเว็บไซต์ www.dloc.opm.go.th งานด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน โดยดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในตำบลวังจันทร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.งานบริหารทั่วไป

๒. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบของ สปสช.และเปิดใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล
- รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- การควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล หรือและลูกจ้าง
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงาน
- รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการจัดโครงการอบรมศึกษาดูงานภายในและนอกสถานที่ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการจัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาความดีความชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ บันทึก ย่อเรื่อง
- งานจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- งานถ่ายเอกสารเข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- งานแจก ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก กำนัน ผู้ใหญ่ กลุ่มบุคคลต่างๆ และส่วนราชการต่างๆ
- งานแจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- งานคัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน
- งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม
- งานเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/คณะผู้บริหาร
- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ
- งานพิมพ์หนังสือราชการในส่วนงานต่างๆในสำนักปลัด
- งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดโครงการงานเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ และวันแม่แห่งชาติ
- งานจัดโครงการงานเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐
- การจัดโครงการ อบต.เคลื่อนที่
- การจัดโครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ
- งานจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานดูแลเว็บไซต์ อบต. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย อบต.
- งานบันทึกสารสนเทศต่างๆ
- งานพิธีและรัฐพิธี

- งานรวบรวมทำเอกสาร ภาพและข้อมูลและความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อใช้จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงาน

- งานให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้กับประชาชน

- งานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองต่างๆ

- งานเผยแพร่ แจกจ่ายเอกสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบและ

ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับบุคคลภายในและหน่วยงานอื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริหารหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ด้านต่างๆ

- งานรวบรวมจัดทำวารสารของหน่วยงานประจำปีและประจำเดือน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ บันทึก ย่อเรื่อง

- ช่วยจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

- งานถ่ายเอกสารเข้าเล่มเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัด

- งานลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

- ช่วยงานแจก ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก กำนัน ผู้ใหญ่ กลุ่มบุคคลต่างๆ และส่วนราชการต่างๆ

- ช่วยแจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

- ช่วยคัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยตรวจทานหนังสือและประมวลรายงาน

- งานเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

- ช่วยการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม

- ช่วยงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/คณะผู้บริหาร

- ช่วยงานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ

- ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการในส่วนงานต่างๆในสำนักปลัด

- ช่วยงานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่องค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดงาน

- ช่วยบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ

- ช่วยงานพิธีและรัฐพิธี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๖๙๓๑ เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบขับรถกระบะเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๗๕๙ เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำ ความสะอาด รถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบจัดส่งหนังสือ งานเอกสารต่างๆ ของ อบต. ที่จังหวัด ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน (กรณีนายวินัย โละหนองลั่น ติดภารกิจให้ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ปฏิบัติงานแทน)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา

- รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๘๘ เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบขับรถบรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๙๑ เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภคในเขตตำบลวังจันทร์ แจกตามหนังสือคำร้องขอใช้น้ำ
- รับผิดชอบจัดส่งหนังสือ งานเอกสารต่างๆ ของ อบต. ที่อำเภอ ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน (กรณีนายเฉลิม สามพ่วงบุญ) ติดภารกิจให้ นายวินัย โละหนองลั่น ปฏิบัติงานแทน)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- เปิด – ปิดสำนักงาน ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อย ภายในอาคารสำนักงาน อาคาร อเนกประสงค์และนอกอาคาร
- ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา,กาแฟ ไว้ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๒.งานนโยบายและแผน

๙. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- การกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติมประจำปี
- จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- จัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี และแผนพัฒนา ๕ ปีเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้
- จัดเวทีประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- งานการบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบอีลาแอส e-LAAS
- รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

-๖-

ดังต่อไปนี้

๑๐. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยงานการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- ช่วยงานการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ
- ช่วยงานแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- ช่วยงานแผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ช่วยงานจัดเวทีประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- งานรับ – ส่งหนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย เร่งด่วนของรัฐบาลผ่านระบบ e-plan
- งานการควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลแผน ช่วงเดือน เม.ย.-ต.ค.
- ช่วยรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓.งานกฎหมายและคดี

๑๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดี
- การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.วังจันทร์
- งานยุติธรรมตำบล
- งานคู่มือประชาชน
- งานจัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

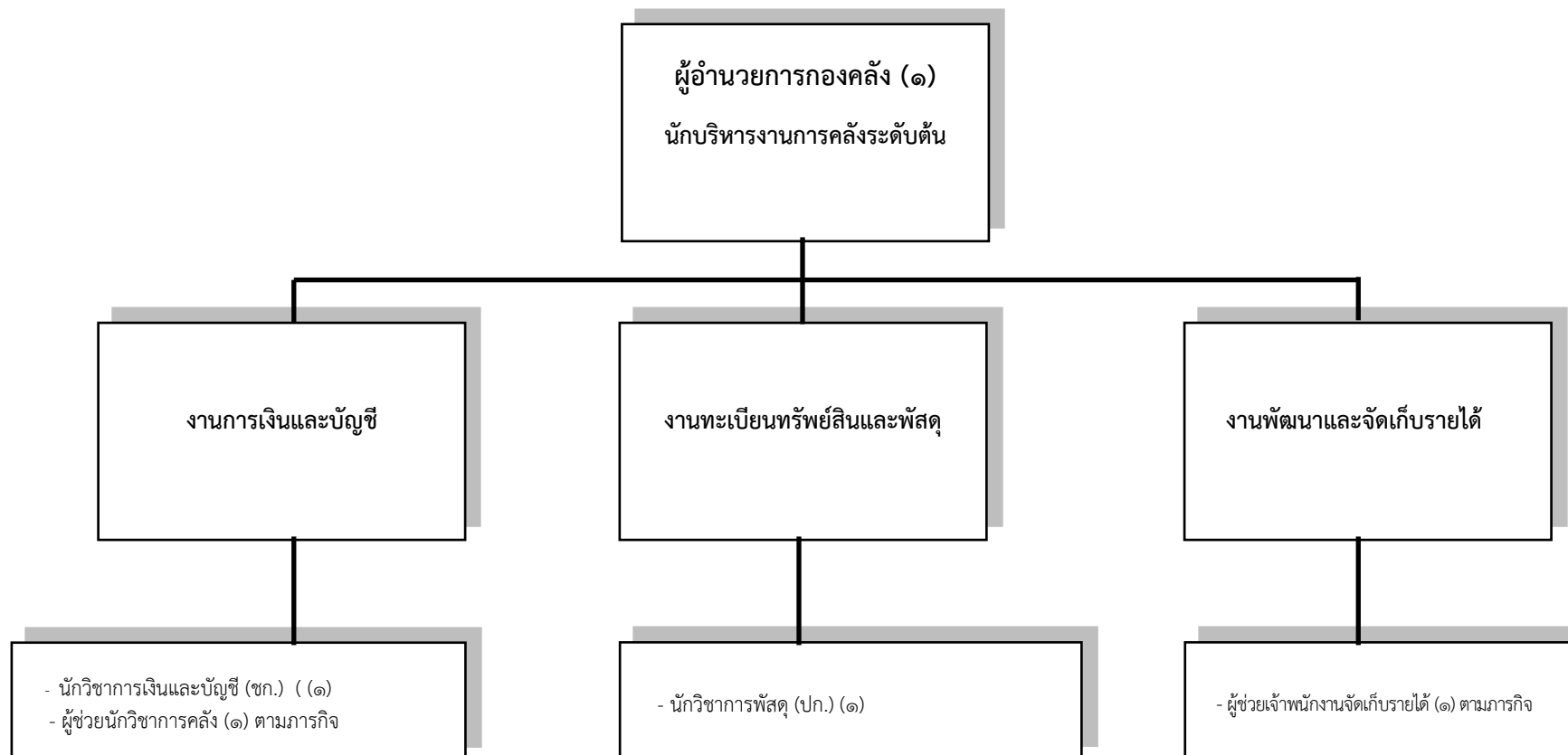
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ดังต่อไปนี้

๑๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน
- งานด้านการตรวจสอบพิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการ วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกัน สาธารณภัย เป็นต้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล
- งานจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยหรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๕๓๗๔ เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ ความ เรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
- ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์
- งานช่วยเหลือแลฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานวิทยุสื่อสาร
- ดูแลกล้อง CCTV อบต.
- ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์ อปพร.
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยาม ของ อปพร.
- จัดทำคำสั่งต่าง เกี่ยวกับงาน อปพร.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง



กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

๑.งานการเงินและบัญชี

๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการเงินและบัญชี เช่น จัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้ หน่วยงานต่าง ๆ
- ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
- ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและ การบัญชี
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- งานจัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตั้งฎีกาเบิกเงิน
- งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบรับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้น
- ขึ้นปลาย และบัญชีย่อย
- งานทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบฎีกาเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของทุกหน่วยงาน
- ดำเนินการระบบสิทธิเบิกจ่ายตรง หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำฎีกา
- งานตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
- งานจัดทำรายการเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน
- งานจัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- งานเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

- งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่าย
- งานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานการกู้ การยืมเงินสะสมและเงินงบประมาณของ อบต.
- งานจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ของ อบต.
- งานตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดรับ
- งานจัดทำบันทึกการรับส่งเงินของ อบต.
- งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี และขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษีทุกอย่างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี
- การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- การให้เข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. (ลงทะเบียน)
- งานจัดทำใบแจ้งหนี้เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- งานจัดทำใบแจ้งหนี้เก็บค่าธรรมเนียมน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

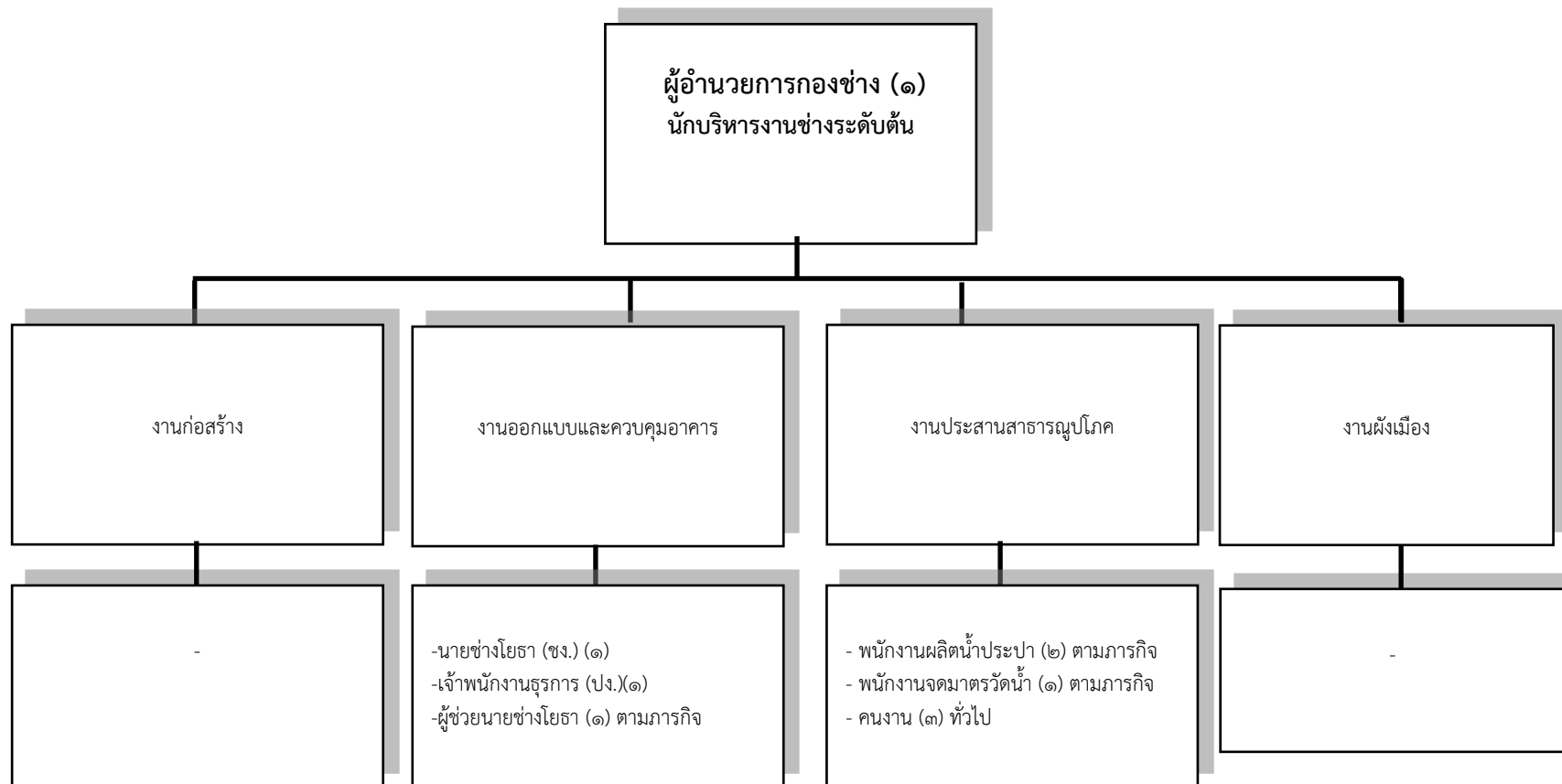
๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานการดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี
- งานการเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานการจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์รวมตลอดถึง
- การจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

- งานจัดทำรายงานการบริหารงานพัสดุตามแบบ ผด.๑-๖
- ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำเองและการได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อย สะดวกต่อการตรวจสอบ
- จัดทำสัญญาซื้อ – ขาย สัญญาจ้าง ใบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- จัดทำบทรัพย์สินประจำปี
- งานการจัดทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาของการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง



กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และ จัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

๑.งานก่อสร้าง

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการก่อสร้างบูรณะถนน
- งานแหล่งน้ำ
- งานอาคารสถานที่
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานการก่อสร้างบูรณะถนน
- ช่วยงานแหล่งน้ำ
- ช่วยงานอาคารสถานที่
- ช่วยงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับด้านการก่อสร้างบูรณะถนน
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานด้านแหล่งน้ำ
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานด้านอาคารสถานที่
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิศวกรรม
- งานการประเมินราคา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานวิศวกรรม
- ช่วยงานการประเมินราคา
- ช่วยงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ช่วยงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ช่วยงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการประเมินราคา
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับรายงานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ช่วยงานการค้นคว้าบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓.งานด้านพระราชบัญญัติควบคุม/ขุดดิน ถมดิน

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้าน พรบ.ควบคุมอาคาร/ขุดดิน ถมดิน
- งานควบคุมงานด้านประปา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานด้าน พรบ.ควบคุมอาคาร/ขุดดิน ถมดิน

๓. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับด้าน พรบ.ควบคุมอาคาร/ขุดดิน ถมดิน

๔.งานประสานสาธารณูปโภค

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจของกองช่าง

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง

๓. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ช่วยพิมพ์งานด้านเอกสารต่างๆ ของการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปกองช่าง

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้าการผลิตน้ำประปาทั้งตำบล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาทั้งตำบล
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาทุกเดือน
- ควบคุมการทำความสะอาดระบบประปาทั้งตำบลให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมทรัพยากรน้ำ
- เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ภายในตำบลวังจันทร์
- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานการจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ขั้วรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๓๖๒๖ เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์

ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานการผลิตน้ำประปาทั้งตำบล
- ช่วยงานเกี่ยวกับควบคุมผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาทั้งตำบล
- ช่วยงานตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาทุกเดือน
- เก็บค่าประปาหมู่บ้าน ๖ บ้านหนองจิก
- ช่วยงานควบคุมการทำความสะอาดระบบประปาทั้งตำบลให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมทรัพยากรน้ำ
- ช่วยงานเตรียมน้ำประปาส่งไว้เพื่อการดับเพลิง ภายในตำบลวังจันทร์
- ช่วยงานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ช่วยงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ช่วยงานระบายน้ำ
- ช่วยงานการจัดตกแต่งสถานที่
- ช่วยงานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานจดมาตรวัดน้ำทั้งตำบล
- งานควบคุมและตรวจสอบการจดมาตรวัดน้ำทั้งตำบล
- ควบคุมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา
- รายงานผลการจดมาตรวัดน้ำให้ ผอ.กองช่างทราบ
- ควบคุมการติดตั้งมาตรวัดน้ำทั้งตำบล
- ควบคุมการถอดมาตรวัดน้ำประปา กรณีได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ว่า บ้านผู้ใช้น้ำหลังใดไม่จ่ายค่า

น้ำเกินเวลาที่กำหนด ให้รายงานให้ ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อดำเนินการถอดมาตรวัดน้ำต่อไป

- งานการจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- เก็บค่าประปาหมู่บ้าน ๔ บ้านโป่งตาเพชร
- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานการจัดตกแต่งสถานที่

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- เก็บค่าประปาหมู่บ้านทุ่งเคล็ด
- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานการจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการสำรวจแผนที่การสำรวจ
- งานการวางผังพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

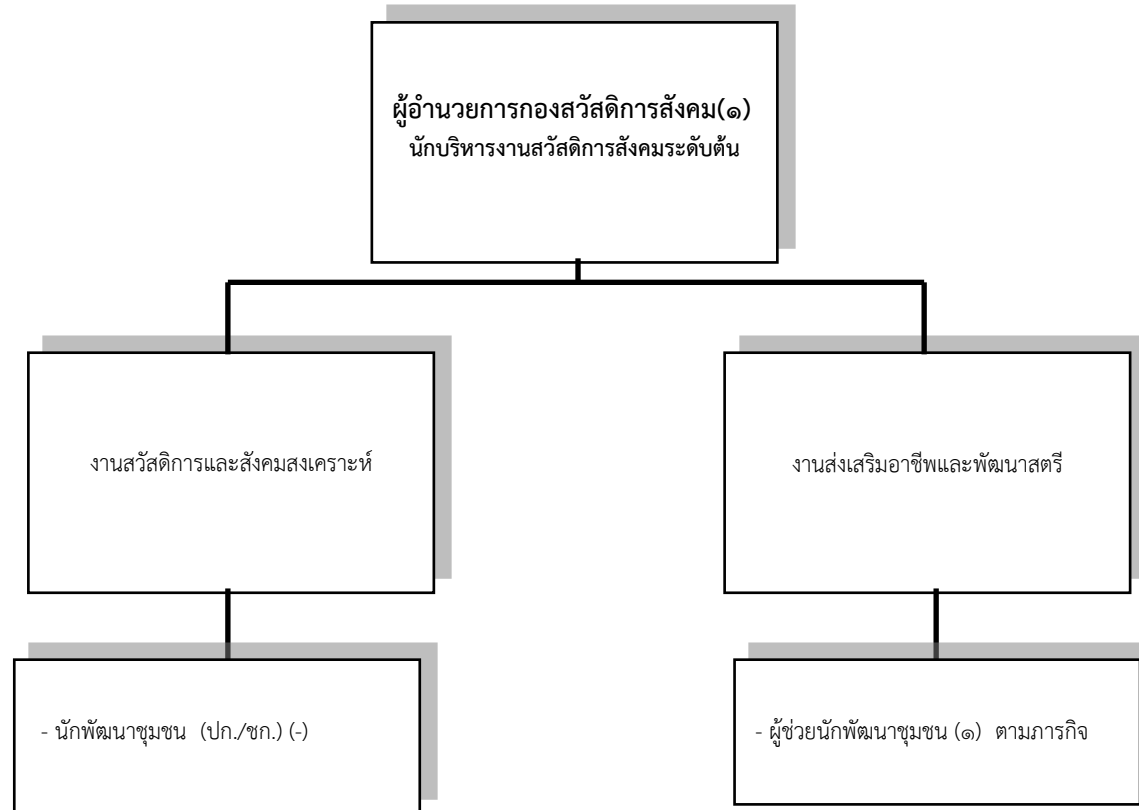
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานการสำรวจแผนที่การสำรวจ
- ช่วยงานการวางผังพัฒนาเมือง
- ช่วยงานการควบคุมทางผังเมือง
- ช่วยงานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการสำรวจแผนที่การสำรวจ
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการวางผังพัฒนาเมือง
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมทางผังเมือง
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

๑. งานสวัสดิการสังคม

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนชุมชน
- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์เยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในชุมชน
- งานกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก สตรี ผู้ป่วยเอดส์และครอบครัว
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานสวนสาธารณะ
- งานธุรการในส่วนสวัสดิการสังคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ หน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

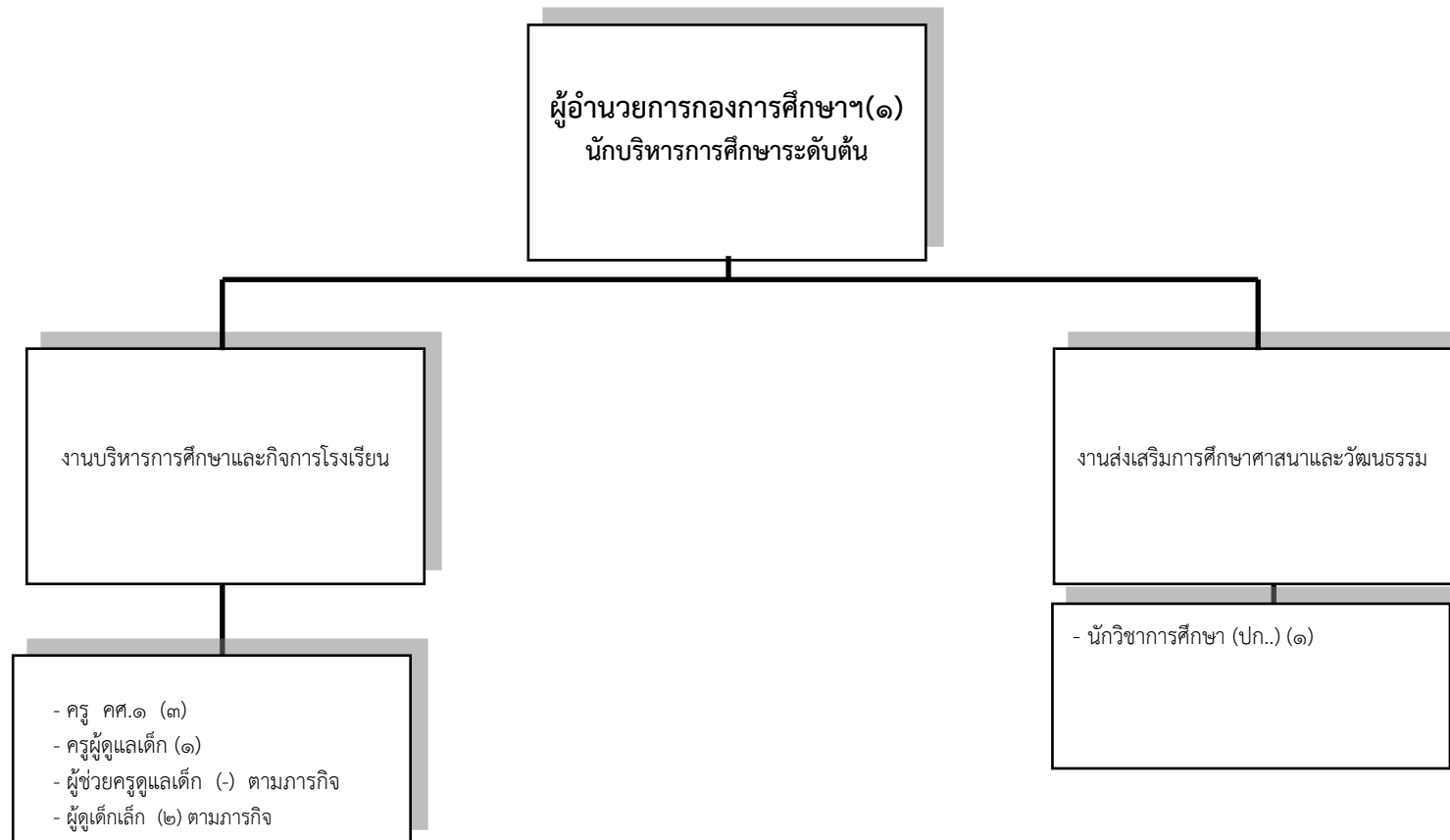
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้ยากไร้
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานประสานและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยาก
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานสงเคราะห์การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การส่งเสริมและข้อมูลแรงงาน
- การพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีนักวิชาการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็กและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานแผนและโครงการ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี
๒. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของ อบต. และกระทรวงมหาดไทย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๔. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น วางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานธุรการ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
๘. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานกีฬาและนันทนาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและ นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และ นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานบริหารการศึกษาและกิจการโรงเรียน

ครู มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่อง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. งานเทคโนโลยีการศึกษา งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา
๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานทดสอบและประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
๑๑. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๑๒. งานการเงินสถานศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมพัฒนาการในเด็กปฐมวัย IQ , EQ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ครู มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่อง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานด้านกิจการศาสนา งานพัสดุสถานศึกษา
๘. งานด้านโภชนาการของสถานศึกษา
๙. งานส่งเสริมพัฒนาการในเด็กปฐมวัย IQ , EQ
๑๐. งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
๑๑. งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๑๒. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ครู มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะกอก
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. จัดทำจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. งานเทคโนโลยีการศึกษา งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา
๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานทดสอบและประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
๑๑. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๑๒. งานการเงินสถานศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมพัฒนาการในเด็กปฐมวัย IQ , EQ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่อง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

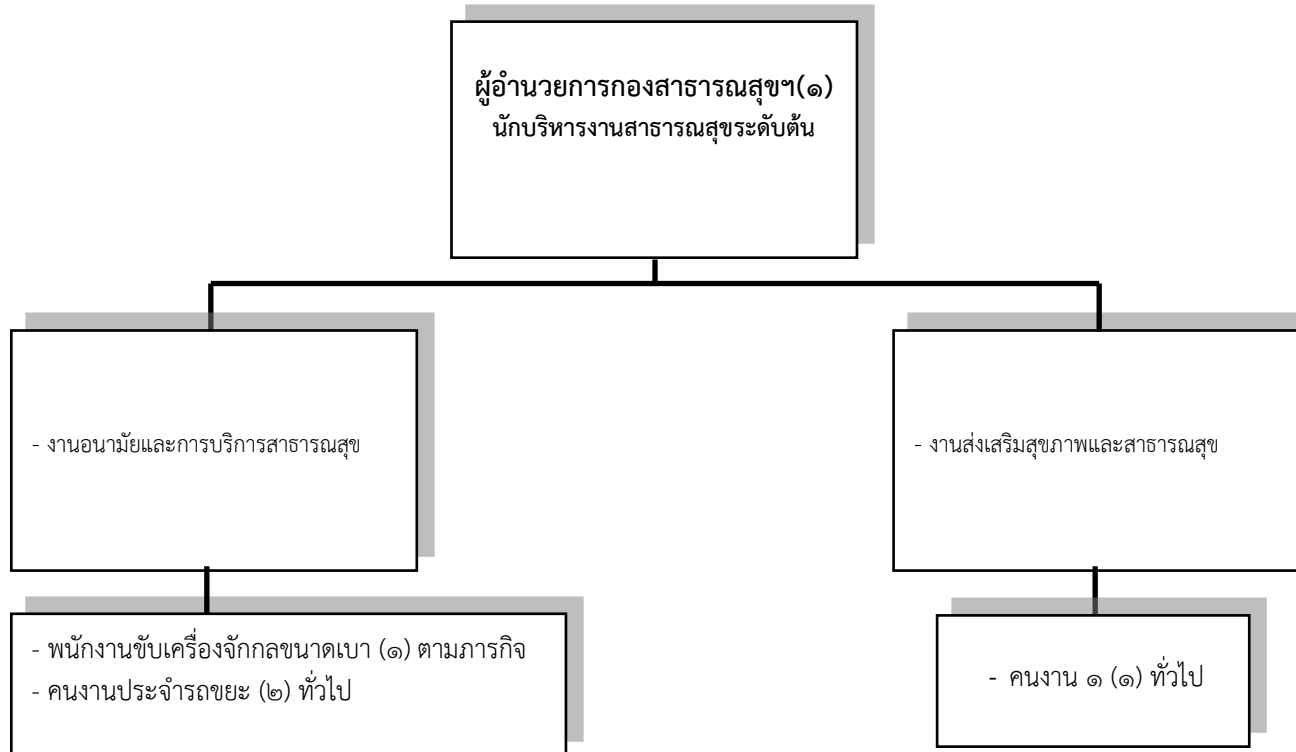
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านช่อง
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะกอก
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ช่วยจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

การบริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการสุขาภิบาลทั่วไป การสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ อบต. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลรวมถึงงานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานติดตามตรวจสอบ งานเฝ้าระวังและทันตกรรม งานชั้นสูตรสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่การฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข รวมทั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง
- ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- งานแจกส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก กำนัน ผู้ใหญ่ กลุ่มบุคคลต่างๆ และส่วนราชการต่างๆ
- งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานเฝ้าระวังและทันตกรรม
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานธุรการเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการกองทุน สปสช.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๙๐ เพชรบุรี
- รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๙๐ เพชรบุรี หลังการใช้งานทุกวัน

- รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หมู่ที่ ๑-๘
- รับผิดชอบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หมู่ที่ ๒,๔ และ ๖ ให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้แล้วเสร็จก่อน ๓ วันทำการก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ

- ๑.ในกรณีที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายวินัย โล๊ะหนองลั่น หรือ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ปฏิบัติงานแทน หรือ
- ๒.กรณีคนงานประจำรถขยะคนใดคนหนึ่ง ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายไพโรจน์ อยู่คง ทำหน้าที่เป็นคนท้ายรถขยะแทน และให้ นายวินัย โล๊ะหนองลั่น หรือ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ขับรถบรรทุกขยะแทน และ
- ๓.ในกรณีรถเก็บขยะมูลฝอยเสีย ให้นำรถหมายเลขทะเบียน บด ๓๖๒๖ หรือรถบรรทุก ๖ ล้อ ออกเก็บขยะในหมู่บ้านแทน

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หมู่ที่ ๑-๘
- รับผิดชอบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หมู่ที่ ๓ และ ๗ ให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้แล้วเสร็จก่อน ๓ วันทำการก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ

- ๑.ในกรณีที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายวินัย โล๊ะหนองลั่น หรือ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ปฏิบัติงานแทน หรือ
- ๒.กรณีคนงานประจำรถขยะคนใดคนหนึ่ง ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายไพโรจน์ อยู่คง ทำหน้าที่เป็นคนท้ายรถขยะแทน และให้ นายวินัย โล๊ะหนองลั่น หรือ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ขับรถบรรทุกขยะแทน และ
- ๓.ในกรณีรถเก็บขยะมูลฝอยเสีย ให้นำรถหมายเลขทะเบียน บด ๓๖๒๖ หรือรถบรรทุก ๖ ล้อ ออกเก็บขยะในหมู่บ้านแทน

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หมู่ที่ ๑-๘
- รับผิดชอบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ หมู่ที่ ๑,๕ และ ๘ ให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้แล้วเสร็จก่อน ๓ วันทำการก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ

- ๑.ในกรณีที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายวินัย โล๊ะหนองลั่น หรือ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ปฏิบัติงานแทน หรือ
- ๒.กรณีคนงานประจำรถขยะคนใดคนหนึ่ง ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายไพโรจน์ อยู่คง ทำหน้าที่เป็นคนท้ายรถขยะแทน และให้ นายวินัย โล๊ะหนองลั่น หรือ นายเฉลิม สามพ่วงบุญ ขับรถบรรทุกขยะแทน และ
- ๓.ในกรณีรถเก็บขยะมูลฝอยเสีย ให้นำรถหมายเลขทะเบียน บด ๓๖๒๖ หรือรถบรรทุก ๖ ล้อ ออกเก็บขยะในหมู่บ้านแทน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานด้านแก้ไขปัญหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด
- งานด้านการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานรักษาพยาบาล
- งานเภสัชกรรมและทันตกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานอื่นหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

แนวทางการเปรียบเทียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนา โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี เป็นประจำทุกปี ซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล ปัญหาความต้องการท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลวังจันทร์ และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางแผนการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา ๓ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อมูลยุทธศาสตร์พัฒนาประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๓ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้างๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

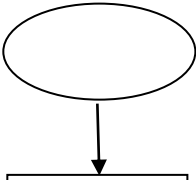
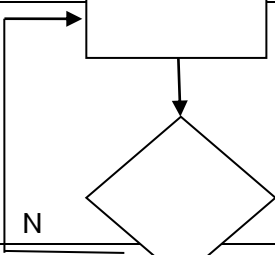
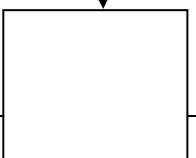
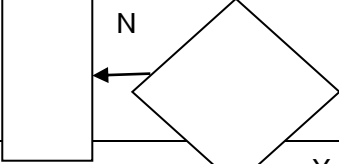
สรุปความเชื่อมโยง

แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น



Work Flow กระบวนการ

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชาคม		ก.พ. - มี.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ คก ก. จัด ทำ แ ผ น / คกก.สนับสนุนแผนฯ
รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ ความต้องการจาก ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำประชาคมระดับ ตำบล		มี.ค. - พ.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ คกก.จัดทำแผน/คกก. สนับสนุนแผนฯ
จัดทำร่างแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ คกก./จนท.สำนักงาน ปลัดฯ
ประชุม คกก.จัดทำแผน/ คกก.สนับสนุนแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ คกก.จัดทำแผน/คกก. สนับสนุนแผนฯ
เสนอสภาพิจารณา เห็นชอบ		มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ สภาฯ
ประกาศใช้		มิ.ย.	ผู้บริหารท้องถิ่น

ความหมายสัญลักษณ์

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

