



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย  
เรื่อง การกำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย จึงกำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการการปฏิบัติงานของตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศกำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๓. พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย ผู้ซึ่งจะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกตำแหน่ง

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) หรือเป็นผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเฉลี่ยย้อนหลัง ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาจ้างให้ยึดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๓.๗ ปฏิบัติงานอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวายถึงวันสุดท้ายในแต่ละปีงบประมาณ ( ๓๐ กันยายน ของแต่ละปี)

๓.๘ มีกรอบอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๙ มีภารกิจงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ในหน่วยงานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

๔. พนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๔.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การมี...

๔.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๔.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๔ การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๔.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๔.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



( นางมะลิวรรณ ยงกระสิน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย

นโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
 องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ระยะเวลา
๑	งานบริหารงานทั่วไป	เพื่อทำหน้าที่ธุรการสำนักงานได้ตอบต.ในการรับ-ส่งหนังสือ จัดพิมพ์เอกสารทางการต่าง ๆ การประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ การเตรียมประชุม การบันทึกข้อมูล	๑. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๒. การจ่ายหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการอย่างง่าย ๔. การบันทึกข้อมูล ๕. การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ๖. การเตรียมการประชุม ๗. งานเลขานุการและการประชุมสมัชชาอบต. ๘. การจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต. ๙. การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ๑๐. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ๑๑. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔
๒	งานบริหารงานทั่วไป	เพื่อดูแลเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง	๑. การดูแลเปิด - ปิดสำนักงาน ๒. การทำความสะอาดสำนักงาน ๓. การจัดส่งหนังสือราชการ ๔. การจัดเตรียมห้องประชุม ๕. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ๖. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

นโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ระยะเวลา
๓	งานบริหารงานทั่วไป	เพื่อปฏิบัติงานที่ช่วยยกระดับส่วนกลาง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร การให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดประโยชน์สูงสุดส่งผลให้องค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. รับผิดชอบส่วนกลางเพื่อติดต่องานราชการ ประสานงาน 2. ช่วยเหลือประชาชน ให้ความปลอดภัย ทั้งผู้โดยสาร และประชาชน 3. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลางให้สะอาด พร้อมใช้งาน 4. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ของรถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ 5. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและรายงาน ข้อมูลการใช้งาน 6. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ 7. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔
๔	งานบริหารงานทั่วไป	เพื่อทำหน้าที่ช่วยภารกิจงานด้านการบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ การประสานงานด้านการจัดประชุม การรับส่งหนังสือราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รวมถึง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอันจะส่งผลให้องค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทันต่อกำหนดเวลา	1. งานด้านการบริการและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ 2. งานการประสานงานด้านการจัดประชุม 3. งานการรับส่งหนังสือราชการ 4. งานการปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 5. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ 6. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

นโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย

ลำดับที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ระยะเวลา
๕	งานนโยบายและแผน	เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี</li> <li>การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา</li> <li>การจัดประชุมประชาคม</li> <li>การจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>การจัดทำแผนดำเนินงาน</li> <li>การติดตามและประเมินผลแผน</li> <li>การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ</li> <li>การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ต.ค.๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔
๖	งานส่งเสริมการเกษตร	เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรในระดับการให้คำปรึกษาแนะนำและสาคัดงานวิชาการเกษตร เป็นต้น รวมทั้งช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำโครงการส่งเสริมด้านการเกษตร</li> <li>การให้คำปรึกษาแนะนำด้านเกษตร</li> <li>การจัดกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมอาชีพ</li> <li>การรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด</li> <li>การลงทะเบียนข้อมูลการจ่ายเบี้ยยังชีพ</li> <li>การออกเยี่ยมผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</li> <li>การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ</li> <li>การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑ ต.ค.๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

**นโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก**

**กองคลัง**

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ระยะเวลา
๗	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ - เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน - เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑. งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่และภาษีป้าย ๒. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ๓. งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตอบต. ๔. งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากรฯ ๕. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำเช็คจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน ๗. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ๘. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔



นโยบาย/แผนงาน/โครงการ การปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
 องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	นโยบาย/แผนงาน/โครงการ	ความจำเป็น/ วัตถุประสงค์	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	ตำแหน่งพนักงานจ้าง	ระยะเวลา
๙	งานบริหารงานการศึกษา	- เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลายโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดอบรมส่งเสริมและกิจการเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. งานสารบรรณ ๒. งานรับ ส่ง หนังสือ ๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ๔. งานติดต่อประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๖. งานอบรมส่งเสริมและกิจการพัฒนาผู้เรียน ๗. งานบันทึกข้อมูลนักเรียนในศพด. ๘. งานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน ๙. งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กฯ ๑๐. การอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ๑๑. การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

ลงชื่อ  (นางปริญท์ บุญมีมนัสศิริ)

ลงชื่อ  (นางมะลิวรรณ ยงกระสัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย