



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๓๗๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และข้อ ๒๒๒, ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยจึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๙๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายภานุวัฒน์ ปาละมุล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถื่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เฝ้าระวัง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

/๑) ตรวจสอบ...

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาร่างแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.

การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยชอบด้วยกฎหมาย

สถนีกปลัด

๑. พันจ่าเอกจ่ารัฐ จรรยา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๑๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนัก ในองค์การบริหารส่วนตำบล
น้ำจืดน้อย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพ
งานสูง โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม
ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ภายใน สำนักปลัด

๑.งานนิติการ

๑.๑ นางสาวกัญญาภัทร โมหี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๑๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่ง คดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้างในสังกัด และคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มี
ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ
หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด
ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่
เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ
ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๖) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ

๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน
การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๙) ประธาน...

๙) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ

๑๓) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบกรพิจารณาที่กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานสถิตินิติการสังคม

๒.๑ นางสาวศิริรัตน์ สมแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ

๖) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจน และประสบปัญหาความเดือดร้อน

๗) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาและพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพชุมชน พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๑๑) งานโครงการต่าง ๆ

๑๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๔) งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.รักษา...

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ลำดับที่ ๓ กรณีตำแหน่งว่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบุคคลของส่วนราชการ

๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอน การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔) งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๗) งานจัดทำ คัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาความดี ความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็น

ปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการและ รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๒) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑๓) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สค-อปท.) LPA

๑๔) งานลงบันทึกประวัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๕) งานการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

๑๖) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ตามระเบียบ

๑๗) งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท.

๑๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

๑๙) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๒๐) งานระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ภาครัฐของ อปท. E-PlanNACC

๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายธนพล ชูฝ้ายคลอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๘-๓-๐๑-๓๑๑๓-๐๑๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล ติดตามการ ปฏิบัติงานของงานฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

/งานบริหาร...

๑.งานบริหารทั่วไป

๑:๑ นางสาวกัญญาภัทร โมทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๕๑๑๑-๑๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติงาน คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การท างานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนงานภายใน

๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

๑๒) รับ - ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๔) งานรัฐพิธี

๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

น้ำจืดน้อย

๑๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัด และอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

- ๑๘) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน อบต.
- ๑๙) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๐) งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๒๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวศศิภา สุกประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๔) รับ -ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- ๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๙) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

- ๑๐) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน อบต.
- ๑๑) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒) งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑๓) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๑๔) งานดูแลระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)
- ๑๕) งานรวบรวมข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายเสริมพงษ์ คลีชัยยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- ๒) ปฏิบัติงานช่วยซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๔) งานดูแล...

๔) งานดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน บง ๙๕๒๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๕) งานดูแลบำรุงรักษา รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๕๑ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายพุทธิพงษ์ มณีแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๒๑ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๒) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๕๕๕๕ ระนอง

๓) การบันทึกการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๒๑ ระนอง

๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๕) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสาโรจน์ บุญขุด ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๒) งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะและปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๒๑ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๕๕๕๕ ระนอง

๕) งานตัดไม้ริมถนนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๖) งานดูแลบำรุง รักษา เลี้ยงโฮชนติให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รหัสครุภัณฑ์ ๑๒๘-๕๕-

๑๑๑,๑๒๘-๑๓-๑๑๒,๑๒๘-๒๕-๑๑๓

๗) งานดูแลบำรุง รักษา เครื่องพ่นสารเคมีระบบฟอยละของละออย ULV ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รหัสครุภัณฑ์ ๑๕๕-๕๕-๑๑๑๓

๘) งานดูแลบำรุง รักษา เครื่องเป่าลมพร้อมอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รหัสครุภัณฑ์

๒๑๑-๑๖-๑๑๑๑,๒๑๑-๑๖-๑๑๑๒

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสรจิต ทันพิลิตี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน บง ๕๕๕๕ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๒) การบันทึก...

๒) การบันทึกการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ รถยนต์หมายเลขทะเบียน บง ๕๕๕๕
ระนอง

- ๓) ซืบริดยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๙๕๖๕ ระนอง
- ๔) ซืบริดยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๒๑๒๑ ระนอง
- ๕) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๖) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานช่วยเหลือบำรุงไฟฟ้า

สาธารณะ

๗) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๘) งานตัดไม้ริมถนนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

น้ำจืดน้อย

๙) งานดูแลบำรุงรักษา เครื่องตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รหัสครุภัณฑ์ ๕๔๒-
๑๑๑๑, ๕๔๒-๕๕-๑๑๑๒, ๕๕๒-๖๖-๑๑๑๓

๑๑) งานดูแลบำรุงรักษา เครื่องพ่นยา จำนวน ๑ เครื่อง และ ดึงพ่นยาแบบสะพาย จำนวน
๓ เครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ นายธนพล ชูฝ่ายคลอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง

๕๘-๓-๑๑-๓๑๐๓-๑๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น / งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๒) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๓) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนประจำปี ส่งสำเนียงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๖) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล/ งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- ๘) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๙) งานจัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) งานการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๒) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๓) งานข้อมูลกลางของอบต.ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
- ๑๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass

๑๕) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง
งบประมาณประจำปี

- ๑๖) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑) ปฏิบัติ...

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ นายพอเจต บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ราวตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร หลังชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- ๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๖) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง
- ๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๘) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ๙) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

- ๑๑) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต. **น้ำจืดน้อย**
- ๑๒) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เผ่าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอ **ข้อมูลทางเว็บไซต์**
- ๑๓) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๑๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายปัญญา รัตนศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์พร้อมกับดูแลบำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน บง ๙๕๖๔ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๙๕๕๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ
- ๒) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๒๑ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๙๕๕๔ ระนอง

/๓) การบันทึก...

๓) การบันทึกการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ รถยนต์หมายเลขทะเบียน บง ๙๔๖๔ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๕๑ ระนอง

๕) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๕) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานช่วยซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๗) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๘) งานตัดไม้ริมถนนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑ นายธนพล ชูฝ่ายคลอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๑๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนกิจการศาสนา โครงการกิจกรรมแห่เทียนพรรษา

๒) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานวันสงกรานต์งานวัน

ผู้สูงอายุ

๓) งานนันทนาการ

๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๒ นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนกิจการศาสนา โครงการจัดงานประเพณีทำบุญตักบาตรวันปีใหม่

๒) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น โครงการวันเด็กแห่งชาติ

๓) งานนันทนาการ

๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๓ นายพอเจต บุญเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง

๒) งานนันทนาการ

๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๔ นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๑๑-๓๑๐๒-๑๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โครงการเข้าร่วมงานประเพณีการแข่งขันเรือยาวประจำปี

แผนงานการศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดทำแผนงานศาสนา และนันทนาการ

๒) จัดทำแผนการศึกษา/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

- ๔) งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานส่งเสริมคุณภาพเด็กนักเรียน และผู้ดูแลเด็ก
- ๖) งานแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานการบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ LEC
- ๘) งานอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่สถานศึกษา
- ๙) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ

สนับสนุนโรงเรียน

๑๐) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๑) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๒) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๓) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๕ นางอรสา จวบสุบิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสันติภาพ ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

/๕) ให้เด็ก ...

- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการสอน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) จัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- ๑๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) งานสารบัญหหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- ๑๕) เข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวสุทธิณี ธนบัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย กํารักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการสอน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) จัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- ๑๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) งานสารบัญหหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา

/๑๕) เข้าร่วม...

- ๑๕) เข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นางสาวธัญพร แซ่เอี้ยว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- ๒) การจัดโครงการรวมใจป้องกันโรคเอดส์
- ๓) การจัดทำโครงการคัดร้อปลดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระราชบัญญัติ
- ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- ๔) การจัดทำโครงการอาสาสมัครรับบริจาคห้องลิ้น
- ๕) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย
- ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมี
- สุขภาพที่ดี

- ๖) งานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่
- ๗) งานด้านให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- ๘) งานด้านการอนามัยแม่และเด็ก
- ๙) งานด้านการวางแผนครอบครัว
- ๑๐) งานด้านการส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๑๑) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ๑๒) งานด้านการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขของ รพสต. ในพื้นที่
- ๑๓) งานด้านควบคุม ติดตามส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- ๑๔) งานด้านป้องกันและควบคุมโรค
- ๑๕) งานด้านการบำบัดรักษาโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๑๖) งานด้านการสุขภาพภิบาลโรงเรียน
- ๑๗) งานด้านการค้นหาผู้ป่วย
- ๑๘) งานด้านการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๙) งานดูแลสุขภาพของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๐) งานเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของ

ระบบน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕

- ๒๑) งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒๒) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและ
- ความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- ๒๓) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่
- สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๔) ร่วมประเมิน...

๒๕) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวก เช่น การรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๒๕) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๖) จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
ทุกโครงการ

๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๑๖

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสนีย์ คลีขยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย