



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย โทร. ๐๙๗-๘๘๐๒๕๑

ที่ รน ๗๓๑๐๑/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปภายใต้แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจากการ “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อ กับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน นั้น

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ได้ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดหัวข้อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยข้อ ๒๕ กำหนดให้เทศบาลแสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือ นโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน และเป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายกรกช ชิวโรส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายสุนันต์ คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๑.ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับภารกิจของอบต.น้ำจืดน้อย และเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ ตำแหน่งของอบต.ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อความคุ้มค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	ดำเนินการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานและการพิจารณา ปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการและ โครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒.ด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของอบต.น้ำจืดน้อย	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการตามแผนฯให้สอดคล้องตามความจำเป็น	มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้า ในแผนพัฒนาบุคลากรฯ
	๒.๓ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน
	๒.๔ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการปรับปรุงระบบ ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จที่กำหนดไว้
	๒.๕ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแลกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกะบุรี จังหวัดระนอง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
	๒.๖ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติงานที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชการ ผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนและรายงานการประชุมดังกล่าว
๓.ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ข้าราชการ	๓.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับอปท.น้ำจืดน้อยว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับอปท.น้ำจืดน้อยว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด ตามคำสั่งอปท.น้ำจืดน้อย -ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง -แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัดอปท.หัวหน้าสำนักงานปลัดผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง -ดำเนินการปรับปรุงการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายใน

ปัญหาและอุปสรรค: ไม่มี

ข้อเสนอแนะ: เห็นควรเพิ่มกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

เอกสารแนบ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประจำปี ๒๕๖๕ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

รายละเอียดการรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ตำแหน่ง	ระดับ								
ปลัดส่วนตำบล	บริหาร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ท้องถิ่น								
๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง								
รวม		๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑									
รวม		๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	
สำนักงานปลัด(๐๑)									
พนักงานส่วนตำบล									
หัวหน้าสำนักงานปลัด	อก.ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับต้น)									
๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑									
นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑									
นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑									
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑									
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑									
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘-๓-๔๘๐๕-๐๐๑									
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา									
ครูผู้ดูแลเด็ก ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๐		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับจัดสรร
รวม		๗	๗	๗	๗	๐	๐	๐	

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประจำปี ๒๕๖๕ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

รายละเอียดการรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ตำแหน่ง	ระดับ								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	มติ๙/๒๕๖๔
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>									
พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม		๔	๔	๕	๕	๐	+๑	๐	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม		๓	๓	๓	๓	๐	๐	๐	
<u>กองคลัง (๐๒)</u>									
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) (ระดับต้น)	อก.ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑									
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑									
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑									
รวม		๓	๓	๓	๓	๐	๐	๐	

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประจำปี ๒๕๖๕ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

รายละเอียดการรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ตำแหน่ง	ระดับ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓	๓	๓	๓	๐	๐	๐	
กองช่าง (๐๓)									
พนักงานส่วนตำบล									
ผู้อำนวยการกองช่าง	อก.ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง) (ระดับต้น)									
๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑									
นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑									
รวม		๒	๒	๒	๒	๐	๐	๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓	๓	๓	๓	๐	๐	๐	
รวมทุกส่วนราชการ		๒๗	๒๗	๒๘	๒๘	๐	๑	๐	

ตารางสรุปการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	โครงการ	หลักสูตรการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	นางสาวนัยณดา ตะบองเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒๕	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒๓ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	กองคลัง
		บทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ภายใต้แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่น และการเงินการคลังกรณีอำนาจการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การช่วยเหลือประชาชนและการจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชน อย่างไรก็ตามให้ถูกต้อง รุ่นที่ ๕	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	สำนักปลัด
๒	นางสาวพัชรารัตน์ กริยาณิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒๕	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒๓ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	โครงการ	หลักสูตรการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	นายกรรช ชีวโรส ตำแหน่ง ปลัด อบต.	บทบาทประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ภายใต้แนวทางการประชุมสภาท้องถิ่น และการเงินการคลังกรณีอำนาจการโอนงบประมาณ การเห็นชอบใช้เงินสะสม การช่วยเหลือประชาชนและการจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนอย่างไรให้ถูกต้อง รุ่นที่ ๕	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	สำนักปลัด
		โครงการการบริหารสินทรัพย์ (ขายทอดตลาด) การแก้ไขข้อบกพร่องที่พบบ่อยในการบันทึกข้อมูลระบบ e-lass ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	โรงแรมเฮอริเทจ แกรนด์ คอนเวนชั่น จังหวัดระนอง	สำนักปลัด
		โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร	สำนักปลัด
๒	นายธนากร สุนสนาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๓	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมรอยัล ไฮเทล กรุงเทพมหานคร	สำนักปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	โครงการ	หลักสูตรการพัฒนา	วันที่เข้าร่วมอบรม	สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม	หมายเหตุ
๓	จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร	สำเนาปลัด
๔	นางสาวเสาวนีย์ เจนดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	โครงการแนวทางการหนังสือราชการ ภายใต้หนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการอย่างไรที่เรียกว่ามืออาชีพ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมกษุฒา แอพ นคร จังหวัดนครศรีธรรมราช	สำเนาปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง	โครงการ	หลักสูตรการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	นายสวณะ มากศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง	โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้หนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร	สำเนาบันทึก
๒	นางสาวเกษรินทร์ ชนะเกาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	โครงการแนวทางการหนังสือราชการ ภายใต้หนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการอย่างไรที่เรียกว่ามีอาชีพ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมเกษรา แอท นคร จังหวัดนครราชสีมา	กองช่าง

สรุปข้อมูลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้าร่วมการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

พนักงานส่วนตำบล ทั้งหมด ๑๔ อัตรา

มีนครอง จำนวน ๕ อัตรา เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๔ อัตรา

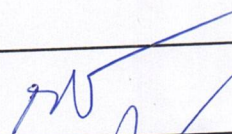
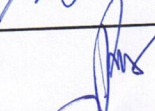
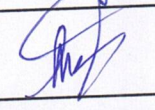
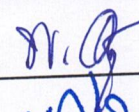
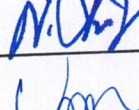
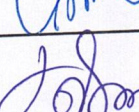
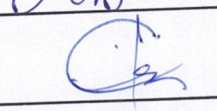
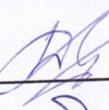
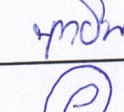
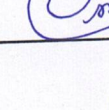
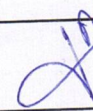
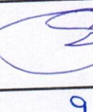
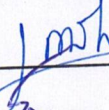
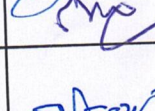
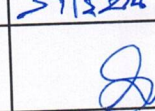
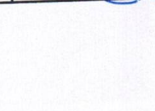
ตำแหน่งว่าง จำนวน ๙ อัตรา

พนักงานจ้าง ทั้งหมด ๑๓ อัตรา

มีนครอง จำนวน ๑๓ อัตรา เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๔ อัตรา

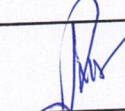
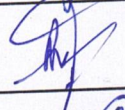
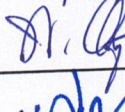
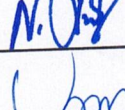
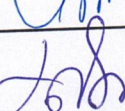
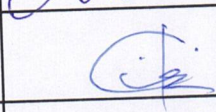
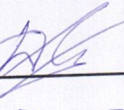
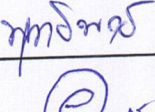
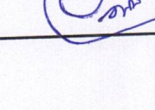
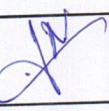
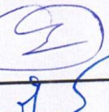
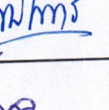
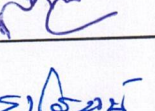
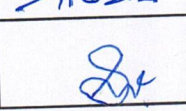
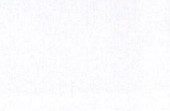
ตำแหน่งว่าง จำนวน - อัตรา

เอกสารแนบรายชื่อผู้รับประกาศและแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของข้าราชการ/พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายกรกช ชิวโรรส	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
2	นายธนากร สุนสนาม	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
3	พันจ่าเอกจำรูญ วรรณา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
4	จ.อ.พงษ์ศักดิ์ อนุญาติ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
5	นายสวณะ มากศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	
6	นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
7	นางสาวเสาวนีย์ เจนดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
8	นางอรสา จบสุบิน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
9	นายเสริมพงษ์ คลี่ขยาย	พนักงานขับรถยนต์	
10	นายพุทธิพงษ์ มณีแดง	พนักงานขับรถยนต์	
11	นางสาวอรอุมา จันทรนวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
12	นางสาวพัชรภรณ์ ภูริปานิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
13	นางสวณีย์ ตะบองเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
14	นายสรารุช ชัมพุทะนะ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
15	นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
16	นายสมพล ยินดีหา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
17	นายสาโรจน์ บุญชด	คนงาน	
18	นางสุทธินี ธนบัตร	ผู้ดูแลเด็ก	

เอกสารแนบรายชื่อผู้รับข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายกรกช ชิวโรรส	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
2	นายธนากร สุนสนาม	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
3	พันจ่าเอกจำรูญ วรรณา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
4	จ.อ.พงษ์ศักดิ์ อนุญาติ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
5	นายสวนะ มากศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	
6	นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
7	นางสาวเสาวนีย์ เจนตง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
8	นางอรสา จบสุบิน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
9	นายเสริมพงษ์ คลีขยาย	พนักงานขับรถยนต์	
10	นายพุทธิพงษ์ มณีแดง	พนักงานขับรถยนต์	
11	นางสาวอรอุมา จันทรนวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
12	นางสาวพัชรภรณ์ ฐริปาณิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
13	นางสวานัยยุณา ตะบองเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
14	นายสรารุช ชัมพูทะนะ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
15	นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
16	นายสมพล ยินดีหา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
17	นายสาโรจน์ บุญขุด	คนงาน	
18	นางสุทธินิ ธนบัตร	ผู้ดูแลเด็ก	

บัญชีส่งหนังสือ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

คำสั่งที่ ๒๘๖/๒๕๖๕

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดอบต.

ลำดับที่	ชื่อผู้รับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	งานบริหารงานทั่วไป	กิตติคุณ	
๒	งานสวัสดิการสังคม	กมล	
๓	งานนิติการ	กิตติคุณ	
๔	งานสาธารณสุขฯ	กมล /	
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กิตติคุณ /	
๖	งานการศึกษาฯ	กมล	
๗	งานการเจ้าหน้าที่		
๘	งานแผนงานและงบประมาณ	ธนพร	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด อบต.

.....

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยจึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด อบต. โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายกรกช ชีวโรธ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ 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 กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

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

/๖) ตรวจสอบ...

- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวกัญญาภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๓) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การท างานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๘) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน
- ๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนงานภายใน

ผู้บริหาร

๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

๑๓) รับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๕) งานรัฐพิธี

๑๖) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

น้ำจืดน้อย

๑๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๘) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัด

และอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

๑๙) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน อบต.

๒๐) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๒๑) งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๒๒) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเสริมพงษ์ คลีชัย ยาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถดับเพลิง ดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน บง ๙๔๖๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๒) ขับรถกระเช้าอเนกประสงค์ ดูแลบำรุงรักษารถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๕๑ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพุทธิพงษ์ มณีแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๒๑ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๔๕๔๔ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้เสมอ

๒) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสาโรจน์ บุญชด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

(๒) งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่

(๓) ปฏิบัติงานช่วยซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

/(๔)ปฏิบัติงาน...

- (๔) ปฏิบัติงานในหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ขั้บรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๒๑ ระนอง และ หมายเลขทะเบียน บง ๔๕๔๔ ระนอง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นายธนพล ชูฝ่ายคลอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

เพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass

๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

- ๑๘) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวธัญพร เปลี่ยวสัจด์ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุนประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา/โครงการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- ๘) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) งานจัดประชุมแผนคณะกรรมการสนับสนุนแผน

/(๑๐) งานจัดทำ...

- ๑๐) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๑) งานจัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๓) การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑๔) งานโครงการ/ร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๕) งานข้อมูลกลางของอบต.ผ่านระบบสารสนเทศของกรม (Info)
- ๑๖) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม และเทศบัญญัติอื่น ๆ ในระบบ E-Lass

- ๑๗) งานการจัดทำการโอนเงินงบประมาณการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

๑. เจ้าเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ลำดับที่ ๑ กรณีตำแหน่งว่าง
- ๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระนอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- ๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๕) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็น

ปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- ๗) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
- ๘) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจน

และประสบปัญหาความเดือดร้อน

- ๑๐) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาและพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ๑๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการสร้างคามเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพชุมชน พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวอุษณีย์ สุริวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
 - ๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
 - ๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - ๗) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
 - ๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
 - ๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
 - ๑๐) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของทุกส่วนราชการและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๑๑) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - ๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท-อปท.) LPA
 - ๑๓) งานลงบันทึกประวัติบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑๔) งานการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๑๕) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ตามระเบียบ
 - ๑๖) งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท.
 - ๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
 - ๑๘) บันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑๙) งานระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตภาครัฐของ อปท. E-PlanNACC
 - ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิต /และทรัพย์สิน...

และทรัพย์สินของประชาชน

๒.) ฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕.) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒. นางสาวกัญญาภัทร โมหิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติน้ำต่าง ๆ

๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.น้ำจืดน้อย

๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ ฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทาง

เว็บไซต์

๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม และนันทนาการ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนกิจการศาสนา

๒) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

๓) งานนันทนาการ

๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

/๒.นางสาว...

๒. นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงานการศึกษา ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี 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 พิพิธภัณฑสถานการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๓) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน และชุมชน ประชาชนทั่วไป

๒.๑ นางอรสา จบสุบิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียน เกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

- ๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๕) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการสอน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) จัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- ๑๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) งานสารบัญชหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๑๕) เข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุทธี รัตนบัตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

- ๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๕) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการสอน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) จัดประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- ๑๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔) งานสารบัญชหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๑๕) เข้าร่วมประชุมตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

๑. นางสาวกัญญภัทร โมฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่ง คดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด และคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อขยายงาน แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๓.) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๔.) ช่วยในคำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
- ๕.) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ
- ๖.) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ๗.) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๘.) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๙.) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.) เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ
- ๑๑.) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
- ๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. จำเริญพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
- ๒) การจัดโครงการร่วมใจป้องกันโรคเอดส์

๓)การจัด...

- ๓) การจัดทำโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- ๔) การจัดทำโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธนพล ชูฝ่ายคลอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- ๒) งานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่
- ๓) งานด้านให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) งานด้านการอนามัยแม่และเด็ก
- ๕) งานด้านการวางแผนครอบครัว
- ๖) งานด้านการส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- ๗) งานด้านการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ๘) งานด้านการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขของ รพสต. ในพื้นที่
- ๙) งานด้านควบคุม ติดตามส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- ๑๐) งานด้านป้องกันและควบคุมโรค
- ๑๑) งานด้านการบำบัดรักษาโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๑๒) งานด้านการสุขภาพโรงเรียน
- ๑๓) งานด้านการค้นหาผู้ป่วย
- ๑๔) งานด้านการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๕) งานดูแลสุขภาพของเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) งานเก็บสถิติและข้อมูลการจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของ

ระบบน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕

๑๗) งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑๘) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและ

ความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑๙) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๒๑) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพโรงเรียนของผู้บังคับบัญชา

๒๒) จัดทำโครงการตามแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ทุกโครงการ

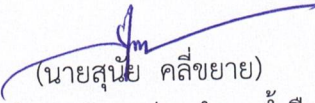
ราชการ

๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทาง

๒๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุณัย คล้ายยาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย