



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลาที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลาไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และการประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด และการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปตามระเบียบและเหมาะสมกับปริมาณงาน อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดกรอบงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติ โดยได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ประกอบด้วย

นางศศิวิมล ทองเสมอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๓ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๔. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๕. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักปลัด อบต.

๖. ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสำนักปลัด อบต.

๗. ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานสวัสดิการของบุคลากรในสำนักปลัด อบต.

๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของบุคลากรในสังกัด

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลงานการพาณิชย์ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววิชนี เปี้ยวจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๔. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๕. จัดเตรียมและผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

๖. งานควบคุมดูแลรักษางานอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗. งานเวชระเบียนการณประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา และประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางศาลา

๘. ควบคุมดูแล การขออนุญาตใช้ห้องประชุม อบต. และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมและจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักปลัด ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๙. งานควบคุมดูแลโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล และรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการประชุม

๑๑. งานควบคุมดูแลการจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลและตรวจสอบการรายงานต่าง ๆ

๑๒. งานธุรการและงานเลขานุการประจำห้องนายก อบต. รองนายก อบต. และปลัด อบต.และดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัด อบต.

๑๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๑๔. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัด

๑๕. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด

๑๖. รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของ อบต.บางศาลา ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ อบต.ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบกระทู้คำถามต่าง ๆ ในกระดานเสวนา และแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตอบกระทู้คำถามในกระดานเสวนา

๑๗. งานการตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๘. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑๙. ดูแลการจัดการประชุมสภา งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๒๑. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๒. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒๓. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหาร

๒๔. งานการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง คุมประกาศต่าง ๆ ของงานกิจการสภา อบต.

๒๕. งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เอกสารเผยแพร่ และข้อมูลข่าวสารของงานกิจการสภา อบต.

๒๖. งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง และงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ได้แก่ ระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น

๒๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การจัดทำบัตรประจำตัว และการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก สภา อบต. และผู้บริหารท้องถิ่น

๒๘. งานการประชุมผู้บริหาร และการประชุมคณะทำงานชุดต่าง ๆ เช่น คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

๒๙. งานบันทึกข้อมูลในระบบ info

๓๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายไวย์คะนอง ไทรทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน ๔๕๖๓ นครศรีธรรมราช ทำความสะอาด ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และรับผิดชอบบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขับรถให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการต่าง ๆ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชำนาญ เพชรคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยาม และมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อยู่ยามรักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ในวันทำการปกติ นอกเวลาราชการในวันทำการปกติ (๑๖.๓๐-๘.๓๐ น.)

๒. อยู่ยามรักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

๓. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ

๔. ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธีรโชติ แก้วหนู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คนงาน และมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ จดหมาย โทรเลข ธนาณัติของ อบต.

๒. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ช่วยเหลืองานจัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีนางสาวศุภนิช เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ จำยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ นำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ประสานงานรวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด ต่อพื้นที่

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๑. วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒. งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ การโอนงบประมาณ และงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan, e-laas

๑๓. งานควบคุมภายในและการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

๑. นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒนันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานนิติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและ คำสั่งต่าง ๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ช่วยให้การปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 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. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๙. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑๐. งานศูนย์ปรองดองสมานฉันท์เพื่อการปฏิรูป

๑๑. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวยุวธิดา ถาวรแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของพนักงานส่วนตำบล และ ลูกจ้างประจำ

๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้าง หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายการ จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑๑. งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๔. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบรรจุแต่งตั้งพนักงานครู การส่งเรื่องขอความเห็นชอบผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นต้น

๑๕. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามที่กำหนด

๑๖. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๗. งานการรับนักศึกษาฝึกงาน และควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน

๑๘. งานการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล)

๑๙. งานการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๒๐. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนาของข้าราชการฝ่ายการเมือง ได้แก่ การเดินทางไปราชการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ การขออนุญาตเดินทางออกนอกเขตจังหวัด การออกคำสั่งและการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ประธานสภา อบต. และสมาชิกสภา อบต. ตลอดจนบันทึกข้อมูลการอบรมลงในทะเบียนประวัติ การฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ การออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตลอดจนบันทึกข้อมูลการอบรมลงในทะเบียนประวัติ

๒๑. ควบคุมดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน รวบรวมข้อมูลการลา ตลอดจนการจัดทำทะเบียนวันลาของคณะบริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างได้แก่ การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนการต่อสัญญาจ้าง งานประกันสังคม ตลอดจนบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media ของสำนักงานประกันสังคม และอื่น ๆ

๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวนุชรี นวลแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยมีนางสาวจุฑารัตน์ บุญรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๗. ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๘. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๙. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๐. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๑๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๑๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๑๓. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๑๔. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา

๑๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๑๖. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๑๗. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๑๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑๙. งานส่งเสริมการเกษตร

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายวีระชาติ เล็งเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕. งานบริหารการศึกษากำกับ ควบคุม ดูแลและติดตามการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. งานกิจการโรงเรียนงานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

๗. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา อบต. และงานพัฒนาการศึกษา

๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับ ควบคุมดูแล ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. งานกีฬาและนันทนาการ

๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๑๓. งานเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศทางการศึกษา

๑๔. งานการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ตลอดจน ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้ดูแลเด็กในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณพร จันทรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๙. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๑๐. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๑. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๑๒. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจุลย์ลักษณ์ กรดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม

๗. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานการศึกษาปฐมวัยและงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๘. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารสาธารณสุข

๑. นางสาวนุชรี นวลแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารสาธารณสุข ให้รับผิดชอบงานด้านเอกสารของงานบริหารสาธารณสุข ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข โดยมีนางสาวจุฑารัตน์ บุญรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข และมีนายธีรโชติ แก้วหนู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานบริหารสาธารณสุข และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การ

ส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๒. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่นเครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๔. สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๕. ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนะแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๖. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๗. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๙. จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๒. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑๓. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๑๔. งานด้านสุขศึกษา

๑๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๑๖. งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๗. งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๘. งานเฝ้าระวังโรคระบาด และงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อมาโดยคนแมลงและสัตว์

๑๙. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๒๐. งานเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.บางศาลา

๒๑. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายกิตติศักดิ์ ศรีสุทธานันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้รับผิดชอบงานด้านเอกสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๗. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานแผนอุทกภัย ภัยแล้ง และอัคคีภัย

๘. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และศูนย์ อปพร.

๑๑. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ เฝ้ารักษาการณ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรายงานอื่น ๆ

๑๒. งานการจัดการจราจร และงานจัดระเบียบความมั่นคง

๑๓. งานป้องกันและแก้ปัญหาอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

๑๔. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๑๖. งานกู้ชีพ

๑๗. งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๘. งานบำบัดแก้ไขฟื้นฟูเด็ก เยาวชนผู้ติดยาเสพติด

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยให้ผู้รับผิดชอบงานใดก่อนคำสั่งฉบับนี้ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ โดยจัดทำบัญชีส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา