



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง มีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นตามนโยบายผู้บริหาร และตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้บริหารราชการเป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบ การกระจายความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางพรทิพย์ ทองเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว และฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ, ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ, เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ, การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ, ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะผู้บริหาร, งานวางระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๓. มอบหมาย...

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกร
เจ้าหน้าที่ ได้แก่ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพใน
การปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำ
ทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับการออกจากราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งาน
ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่ การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและ
ระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและ
งบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและ
เยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานกฎหมายและคดี การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ
กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ
ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและ
การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งาน
สวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ
โดยเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน
ในท้องถิ่นทุกด้าน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการศึกษา สำรอง หา
ข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้
คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติ
และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายนโยบายและแผน
งานนโยบายและแผน การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้าน
การจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
งานการท่องเที่ยวและกีฬา งานทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสำรวจ
รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว

ตลอดจน...

ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ พัฒนา บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกีฬา และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๐) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถาน ประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการ วางแผนทุก ระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับ หน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จัดให้มีและ สนับสนุนการกำหนดนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนันทนา สิริธันธน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดย

๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งาน สารบรรณ การจัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ การประชุม การจัดทำแผนและโครงการ การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา งานควบคุมภายใน งานกิจการสภา งานฝึกอบรมพัฒนาสมาชิกสภา งาน ศูนย์ OSS และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป

๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การวิเคราะห์ วางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร งานสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียนประวัติ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานบริหารงาน บุคคลครู และบุคลากรทางการศึกษา งานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่

๓) มอบหมาย....

๓) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานกฎหมายและคดี เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนข้อเท็จจริง งานเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานดำเนินการฟ้องคดีปกครอง งานดำเนินการทางคดีแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของพนักงานและพนักงานจ้าง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารการเงินและงบประมาณ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เช่น งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานจัดทำโครงการต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ อปท. งานติดต่อประสานงาน รายงานข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การศึกษาสำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกซ้อมแผนฯ การติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) วางแผนการพัฒนากฎระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๘) มอบหมายงานและควบคุมดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตลอดทั้งงานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการอื่นได้รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานควบคุมภายใน งานทะเบียนพาณิชยกรรม ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITAS งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ อบต.ช้างกลาง เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐) วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑) ให้คำแนะนำแนวทางการส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมจริยธรรมกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๑๒) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และพัฒนาศักยภาพใต้บังคับบัญชาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑๓) ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม เร่งรัด ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ร่วมศึกษาวิเคราะห์วางแผนและเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิภารัตน์ รอดแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

๒) งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔) งานควบคุม กำกับ ดูแล งานการโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕) งานรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนอกระบบและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๖) งานการให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายเอกชัย เกตุแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน และควบคุมดูแล เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่ ดำเนินงานตามโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศนาระยะต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๒) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓) ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

๕) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ปฏิบัติงาน ด้านงานประชาสัมพันธ์ ของอปท.

๑๑) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานประชาสัมพันธ์ และงานกีฬา งานท่องเที่ยวในระบบ E-LASS

๑๒) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๑๓) ดูแลระบบเว็บไซต์อบต. พร้อมปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่งานส่งเสริม การท่องเที่ยว ใน www.changklang.go.th “มูมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว”

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานที่ศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านจันดี

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรรณ จงอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาล...

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓. งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานฎีกาในระบบ e-LAAS
- (๓) บันทึกต่างๆภายในฝ่ายสาธารณสุข
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ
- (๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยี

ที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง “ข่าวสารงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง (สปสข.)

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นางพิชญา ศรีจำรัส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ งานทดลองปฏิบัติราชการ งานบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ การรักษาวินัย จนถึงการให้พ้นจากตำแหน่งและการให้ออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และงานพัฒนาบุคลากร

๕) งานดูแลและการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งจ้าง คำสั่งต่อสัญญาจ้าง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งเงินเพิ่ม คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๖) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๗) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานครูอบต.

๘) เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูอบต. และลูกจ้างประจำ

๙) งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) ให้กับพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูอบต., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) งานตรวจสอบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-LAAS, ระบบทะเบียนบุคลากร สปสช. (เบิกจ่ายตรง), บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR), งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลลงในเว็บไซต์ อบต. “มุมมองงานเจ้าหน้าที่” และ “มุมประชาสัมพันธ์” ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Line และอื่น ๆ

๑๓) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ จัดทำรายงาน พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานบัตรประจำตัวข้าราชการ ฯลฯ

๑๔) งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศกำหนดจำนวนวันลาและมาทำงานสาย ประกาศผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น งานการประชุมกลั่นกรองการประเมิน งานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ

๑๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖) งานทะเบียนผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง

๘. นางอุไรวรรณ...

๘. นางอุไรวรรณ นันต๊ะรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงและสถานการณ์ปัจจุบันมาประกอบในการจัดทำ เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเพื่อทราบ
- ๗) งานจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่เพื่อทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เป็นต้น
- ๙) บันทึกข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ การจัดทำและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๑๐) รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวชาลิสา จิตรตรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี รวมถึงการแก้ไขและเพิ่มเติมแผนการดำเนินงาน
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีการโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางเป็นประจำทุกปี
- ๕) งานรวบรวมการจัดทำคำขอรับสนับสนุนงบประมาณเฉพาะกิจ

๖) งานติดตาม...

๖) งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๗) งานดูแลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO Admin ของหน่วยงาน)

๘) งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกรรณิการ์ เลขาผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและการบังคับใช้

๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบวินิจฉัยงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง

๖) งานตรวจร่าง ประกาศสอบราคา ประมวลราคา งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง www.chagklang.go.th ได้แก่ ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของอบต.ข้างกลาง, ข่าวสารงานนิติกร, แบบฟอร์มงานนิติกร ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๘) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑๐) งานร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๑๑) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลข้างกลาง

๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๒. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๓. นางสาวอรกัญญา มณีศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑.๑ แผนงานสาธารณสุข

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของอบต.

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของอบต.

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

(๔) งานประเมินผล

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๓. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๔. งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานฎีกาในระบบ e-LAAS

(๓) บันทึกต่างๆภายในฝ่ายสาธารณสุข

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณสุข

(๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

(๖) งานจัดทำ...

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

(๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง “ข่าวสารงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” “แบบฟอร์มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น

๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง (สปสข.)

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสุพรรณีย์ จันทรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูล ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน เป็นต้น

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบคลุมในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์

๘) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจ จัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัวยุคใหม่ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑๐) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ อบต.

๑๑) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเขียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ข้างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”

๑๓) คัดวิเคราะห์ เสนอแนะวิธีการ โครงการ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๕) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๖) งานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๗) งานเศรษฐกิจ...

๑๗) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๘) งานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๕. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๑๖. นายันทวัฒน์ เดิมคลัง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในการรวบรวมปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหา และรับทราบความต้องการเพื่อประกอบในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนพัฒนาตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดทำโครงการ กิจกรรมในการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในระบบสารสนเทศอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖) จัดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๗) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๘) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๙) งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐) งานออกคำสั่งเดินทางไปราชการ ตลอดจนสวัสดิการที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในสังกัดมีสิทธิได้รับ

๑๑) งานจัดทำโครงสร้างองค์กรของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๒) สามารถขับรถในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน ทั้งนี้ เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๗. นางกนกกาญจน์ ผึ้งชลจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๒) ปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของหน่วยงาน

๓) วางแผน...

๓) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๔) ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ปฏิบัติงานแจกจ่ายเอกสารหนังสือราชการให้ทุกส่วน/กอง อย่างเป็นระบบ

๖) ควบคุมและดูแลการจัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลาปฏิบัติงาน ราชการ การควบคุมวันลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗) อำนวยความสะดวกในการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร หรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาผู้บริหารหรือสมาชิกสภา อบต. ให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย และรายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าว

๙) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด

๑๐) ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๑๑) งานจัดทำควบคุมภายในของงานธุรการ

๑๒) งานการเงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีของสำนักปลัด

๑๓) งานกิจการสภา เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ ออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา งานสารบรรณ งานประชุมสภา อบต. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับประชุมสภา การดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ

๑๔) งานจัดทำและจัดเก็บคำสั่งมอบอำนาจนายก อบต.ให้รองนายก อบต.และคำสั่งมอบอำนาจการตัดสินใจจากนายก อบต.ให้รองนายก อบต. หรือปลัด อบต.

๑๕) การจัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับสมาชิกสภาผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ในระบบ NLC <https://nlc.dia.go.th>

๑๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารเลขานุการผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๗) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๘) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๙) งานบัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง

๒๐) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๒๑) งานรัฐพิธี

๒๒) ลงเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง “ข่าวสารกิจการสภา” และ “แบบฟอร์มงานกิจการสภา”

๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวรุจิรา จัวนาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ดาวน์ไหลตหนังสือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือให้กอง/ส่วนราชการ และเจ้าของเรื่องในสำนักปลัด เกษียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ รายงาน พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ การจัดเก็บ การค้นหา การยืม การทำลายหนังสือราชการ คุมทะเบียนคำสั่ง คุมทะเบียนประกาศ คุมทะเบียนบันทึกข้อความ การแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงินการเบิกจ่ายและ ยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนัก ปลัด

๓) งานประเมิน LPA

๔) ช่วยงานรัฐพิธี

๕) ช่วยงานหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภา

๖) วางแผนและพัฒนาระบบงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เช่น การนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน

๗) จัดทำและรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การควบคุมวัน ลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้าง ผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร และจัดเก็บไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องพร้อมสรุปรายงานเมื่อครบรอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๙) ช่วยปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการการเมือง

๑๐) ช่วยงานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๑) จัดเตรียม ดำเนินการจัดทำเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน อำนวย ความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม ช่วยเหลืองานโครงการต่าง ๆ

๑๒) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๓) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่ง ว่าง (ร้องขอให้ กสท.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน)

๒๑. นายธนาพันธ์ ต้นสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญ งาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โตตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) จัดทำ...

๒) จัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานจัดทำแผนและประกาศใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ www.changklang.go.th “ข่าวสารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” “แบบฟอร์มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” และกลุ่มไลน์ อ ป พ ร. ช้างกลาง”

๕) จัดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยลงในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖) รวบรวมข้อมูล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๗) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยง่าย

๘) วิเคราะห์ เสนอแนะและร่วมวางแผนพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙) งานออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ประสบภัย เพื่อประกอบการรับสิทธิการช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๐) งานโครงการชักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) สามารถ خبرณในส่วนราชการรอบด.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัณ เฉพาะคัณที่มิไบนุญต خبرดตามกฎหมาย

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๒. นายเชียวชาญ รามทัศน์ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ตำแหน่ง นักการ หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำกองช่าง

๒๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๔. นายอนุรักษ์ แสงเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การให้ความรู้แนะนำและจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก

(๒) งานทันตสาธารณสุข

(๓) งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อตามฤดูกาล

(๕) งานด้านโภชนาการ

(๖) งานการวางแผนครอบครัว

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ

๑.๕ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ

๑.๖ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๗ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น สปสช. และกองทุน LTC ฯลฯ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวกัลยา เชื้อนุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณสุข ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ เป็นตำแหน่งว่าง

๒๗. นางสาวนันทพร ลิทธิสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน เป็นต้น

๒) ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม งานส่งเสริมอาชีพและร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้ครอบคลุมในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓) ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔) ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส สำรวจจัดเก็บฐานข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือหรือตามภารกิจงาน เป็นต้น

๖) ช่วยงาน...

๖) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ จัดโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของอปท.

๘) จัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ สรุปผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ งานสารบรรณ รับเขียนหนังสือโต้ตอบหนังสือ

๙) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง “มุมข่าวสารงานพัฒนาชุมชน” “แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน”

๑๐) ช่วยงานโครงการ/ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนให้เกิดความยั่งยืน

๑๑) ช่วยงานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๒) งานโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน จัดทำประกาศ หนังสือส่ง จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๓) ช่วยงานสภาเด็กและเยาวชน ประสานงาน จัดโครงการ ให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ

๑๔) ช่วยปฏิบัติงานเศรษฐกิจชุมชน

๑๕) ช่วยงานให้ความช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบฯ และที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ช่วยจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๘. นายอนุพงษ์ ขอบผล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, ขง ๙๒๖๖ นครศรีธรรมราช (กองคลัง) เพื่อใช้งานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางและสามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๔) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสอบสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

● ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑) รับ-ส่งหนังสือ ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด หมู่บ้าน โรงเรียนและสถานศึกษา ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอปพร. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒) ส่งหนังสือทางไปรษณีย์และเก็บหลักฐานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์สำหรับการเบิกจ่าย

๓) งานส่งหนังสือราชการต่างๆ ของสำนักงาน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๙. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๐. นายณรงค์กร นินทศรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง

๒) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), หมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๗๔ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗, ขง ๙๒๖๖ นครศรีธรรมราช (กองคลัง) เพื่อใช้ในการราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง และสามารถขับรถในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๔) ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๕) รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องส่งซ่อม บำรุง หรือตรวจสอบสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๑. นายอัครัง ทิพย์สุราษฎร์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช, หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕, และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน, ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช และสามารถขับรถในส่วนราชการรอบต.ช้างกลางได้ทุกประเภท ทุกคัน เฉพาะคันที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๒. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นตำแหน่งว่าง

๓๓. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นตำแหน่งว่าง

๓๔. นายนาถดิษฐ์ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยโซนหมู่ที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน

๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช

๓) การนำขยะ...

- ๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๕. นายสุรศักดิ์ คงรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย โชนหมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๑๑, ๑๔, ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ รวมทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน
- ๒) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ๘๒-๑๘๑๗ นครศรีธรรมราช
- ๓) การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๖. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๗. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ เป็นตำแหน่งว่าง

๓๘. นางสาวสุภาวดี อินทรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ กองช่าง

๓๙. นางสาวสุชนิ ไชยเสนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) หน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการ และพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย กวาดถูพื้น กระจก กวาดหยากไย่ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง จัดให้มีที่ทิ้งขยะ และจัดเก็บขยะ คัดแยกขยะภายในสำนักงาน
- ๒) งานช่วยถ่ายเอกสาร
- ๓) ดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ เช่น ให้บริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) จัดเตรียมห้องประชุม จัดบริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา อบต. และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม
- ๕) ตรวจสอบ/รายงานความต้องการวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้งานบ้านงานครัวต่าง ๆ
- ๖) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ผ้าสำหรับใช้ในงานรัฐพิธี ธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ป้าย โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- ๗) รายงานความเสียหายต่าง ๆ ที่พบจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อส่งการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๘) ช่วยจัดสถานที่ลงนามถวายพระพรในโอกาสเฉลิมพระเกียรติให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ
- ๙) ช่วยผูกผ้าจัดสถานที่ในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เช่น ผูกผ้าบริเวณรั้วที่ทำการ อบต. เพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๐. นางสาวมัลลิกา สงอาจินต์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) ควบคุมดูแลงานการศึกษา การศึกษาก่อนวัยเรียน ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

๓) ปฏิบัติงานการศึกษาระดับประถมและมัธยมศึกษาในด้านการดำเนินงานแผนงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๔) ปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำรายงานทางการเงินหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ จัดทำฎีกาตรวจสอบบัญชีงบประมาณของงานการศึกษาและควบคุมการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๖) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลางดำเนินการเองและการดำเนินการร่วมกับกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๙) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัย

๑๐) อำนวยความสะดวกการบันทึกข้อมูล ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสโนมัต Thai School Lunch

๑๑) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโต และพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

๑๒) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๓) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑๔) ปฏิบัติกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๕) อำนวยความสะดวก ดูแล และติดตามด้านการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการย้าย/รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖) อำนวยความสะดวกประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗) บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.ช้างกลาง มุมงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑๘) บันทึกข้อมูลในเพจ Facebook ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดอบต.ช้างกลาง

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๑. นายธงชัย ภักดีสุวรรณ ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิด สำนักงานรวมทั้งรับผิดชอบกุญแจสำนักงานและกุญแจประตูรั้ว ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลา ราชการ

๒) งานดูแลภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานตลอดถึงบริเวณรั้วสำนักงาน เก็บกวาดขยะ ใบไม้ ดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณที่ทำการและบริเวณรั้วที่ทำการให้สวยงามอยู่เสมอ ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ให้เรียบร้อยสวยงาม

๓) สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔) รายงานปัญหา สิ่งผิดปกติที่พบจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕) ช่วยงานรัฐพิธี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เช่น ปักธงชาติ ธงสัญลักษณ์ประจำพระองค์ บริเวณรั้วที่ทำการ อบต. พระบรมฉายาลักษณ์ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ จำนวน ๒ จุด คือ หน้าที่ทำการ อบต.ข้างกลาง และหน้าวัดมะนาวหวาน ดูแลให้มีความสะอาดเรียบร้อยสมพระเกียรติอยู่เสมอ และการดำเนินการเพื่อเฉลิมพระเกียรติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เมื่อมีการประชุมสภา และเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม

๗) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธง ขาธง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๙) จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ไม่ใช้งาน เสื่อมสภาพ เก่า ในบริเวณที่ทำการ เพื่อให้สถานที่ดูสวยงามอยู่เสมอ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นตำแหน่งว่าง

● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ข้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา)

๔๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๔๔. นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจินต์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนา...

- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด
- ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
- ๑๖) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๕. นางสาวพวงเพชร สงาจินต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น
- ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School
- ๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนวัดควนส้าน)

๔๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง
๔๗. ตำแหน่งครูผู้ช่วย อันดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕ เป็นตำแหน่งว่าง
๔๘. นางสาววิมล ศรีถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
 - ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย
- ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
- ๑๖) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)
- ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๙. นางสาวศิริพร ศิลปวิสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch

๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School

๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๒) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

● ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี)

๕๐. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - เป็นตำแหน่งว่าง

๕๑. นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

๑๕) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-laas) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๒. นางสาวสุภารัตน์ แซ่อื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๓. นางสาวอรรพรรณ ราพฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียน KidDiary School

๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch

๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๔. นางสาวณิชาภัทร จอจิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ หมายเหตุ ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศพด.อบต.ช้างกลาง

(โรงเรียนวัดควนसान) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น

๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)

๕๕. นายกฤษฎา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๗๔ นครศรีธรรมราช ไปรับขยะจากที่รองรับขยะโซนหมู่ที่ ๓, ๕, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๒, ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน, ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กร ๗๖๒๖ นครศรีธรรมราช (รถตรวจการ), ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๓๒ นครศรีธรรมราช, ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๘ นครศรีธรรมราช และสามารถขับรถในส่วนราชการอบต.ข้างกลาง ได้ทุกประเภท ทุกคัน

๒) ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๓) ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕๖. นางสาวเพ็ญแข นุ่มนวล ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลขานุการ นายกอบต. คณะผู้บริหารอบต.

๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ติดต่อ ประสานงาน ประชุมส่วนราชการภาคประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ให้แก่ นายกอบต. คณะผู้บริหารอบต.

๓) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานนายกอบต. คณะผู้บริหารอบต. ในการลงพื้นที่ช่วยเหลือประชาชนหรือลงพื้นที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านคุณธรรม จริยธรรมนายกอบต. คณะผู้บริหารอบต. ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร และประชาชนเป็นหลัก

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางพรทิพย์ ทองเขียว)
หัวหน้าสำนักปลัด