

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ ๑๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

สังกัด สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.หาดส้มแป้น ที่ ๔๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และใช้คำสั่งนี้แทน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

สำนักปลัด

นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระนอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- ๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ออกเป็นงาน ดังนี้

๕) งานบริหารทั่วไป

- นางพุทธรัตน์ ชูศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่ออันตมหาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และงานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานติดต่อ ประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา และบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๓) ช่วยงานการนำข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อออนไลน์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (www.hatsompaen.go.th/ และ www.facebook.com)

๔) จัดทำบันทึกข้อความของสำนักงานปลัดเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖) งานดำเนินการรับ-ประสานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวหทัยา บุระชิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ ผลงาน นโยบาย เกี่ยวกับองค์กร และนโยบายรัฐบาล

๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (www.hatsompaen.go.th/และ www.facebook.com) และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๓) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายเฉลิมวุฒิ สุวรรณโชค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักปลัด

๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลางทุกคันของสำนักปลัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๓) งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ งานแผนงานและงบประมาณ

- นางสาวจารีวรรณ ลิโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานนโยบายและแผน

๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือโครงการ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ เช่น แผนพัฒนา อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัด

๒) บันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan) (แผนงาน/โครงการและอนุมัติงบประมาณ)

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานงบประมาณ

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้บริหารกำหนด ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๒) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖ งานการเจ้าหน้าที่

- นางสาวททยา บุระชัด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ และบริหารจัดการงานบุคคลเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

- ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของ งานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- ๑๕) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติ
- ๑๖) งานป้องกันปรามปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ๑๗) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

☼ งานกิจการสภา

- นางนันทกช ครุอำโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.หาดส้มแป้น ประเภท บริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานการประชุมสภา งานกิจการสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น และทะเบียนท้องถิ่น (<http://ele.dla.go.th>)
- ๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาทรัพย์สินของสภาฯ
- ๔) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ งานสวัสดิการสังคม

- นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจรวบรวมข้อมูลของชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานป้องกันและแก้ไขสภาพปัญหาสังคมด้านต่างๆ และงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ และให้ความแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๓) ดำเนินโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ เช่น งานพัฒนาเด็กเยาวชน งานพัฒนาศักยภาพสตรี งานพัฒนาครอบครัว งานส่งเสริมอาชีพและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพของประชาชน เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และงานสงเคราะห์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมแก่ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนชราคนพิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ติดเชื้อเอดส์ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ <http://welfare.dla.go.th/>
- ๖) งานพัฒนาชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามรอยแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการพระราชดำริ
- ๗) งานส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- นางสาวสุภาวดี เอียดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุขอื่น เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นต้น
- ๒) งานสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล
- ๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ การควบคุมและการตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายพัฒนพงษ์ รักสงบ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดแยก และสำรวจปริมาณขยะ ที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และทำความสะอาดรถหลังจากนำขยะไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายบุญส่ง ศรีสุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดแยก และสำรวจปริมาณขยะ ที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และทำความสะอาดรถหลังจากนำขยะไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายนาถชา ใบพลูทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดแยก และสำรวจปริมาณขยะ ที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และทำความสะอาดรถหลังจากนำขยะไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นางสาวจาวีวรรณ สีโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่างๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร. อบต.กะเปอร์
- ๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวธิดารัตน์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผน มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพศึกษา สื่อการเรียนการสอน การแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๖) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๗) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- นางสาวอรสา แซ่ไถ่ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววาสนา รัตนวิมล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นางสาวเจนจิรา ขอสวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒) ดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบและวินิจฉัยสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพนัส แต่มานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....