



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๙๑๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงและแก้ไขคำสั่งการมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การ
ปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการบริหารงานและราชการประจำ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๖๐ “ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชา
ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล” แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๖๙๙/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางชนันรัตน์ สุกุลชินสีห์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ
จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหา
เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก
เป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ด้านแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร
และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๑.๒ ติดตาม...

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบายเพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมาก

๒.๒ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมากมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือผู้บริหารในการผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตร ประจำตัวประชาชน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไป อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๒ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการและ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๔ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบาย และแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความ เข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ ประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน



๓.๓ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้

นางสาวดารีน คุ่มมงคล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยรับคำสั่งและนโยบายการปฏิบัติงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลพร้อมแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานแผนงานและงบประมาณ งานตรวจติดตามและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. นางสาวลภัสรดา ปิ่นเย็น พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยง
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อสภาท้องถิ่น

/๖. ดำเนินงาน...



๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรูปแบบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อสภาท้องถิ่น ในกรณีที่อำนาจอนุมัติเป็นของสภาท้องถิ่น

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายลงระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อเข้าประชุม และรายงานการประชุม

๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม และประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๑๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด รายงานการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงาน และจัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้กับผู้กำกับดูแล

๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน /การตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมถึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลแผนการตรวจสอบภายใน และการรายงานผลการติดตามแผนการตรวจสอบภายใน

๑๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการข้อมูลสถิติ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเกษา มงคลนิเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองสวัสดิการสังคม)

๒) งานตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานตรวจติดตามและประเมินผล งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. นางสาวกนกวรรณ คุ่มอ่ำ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาท้องถิ่น

ของ อบต.บางรักน้อย

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และตรวจสอบโครงการเบื้องต้น

ก่อนบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น

/๔. ดำเนินงาน...



- เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดทำ แก้ไข/เพิ่มเติม/
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม แผน
- ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบปรับปรุง/ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจน
- ประมวลผลเกี่ยวกับการจัดทำงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศเพื่อการ
- วางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-Plan)
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (INFO) ในส่วนของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๑๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับ
- อำเภอเมืองนนทบุรี
๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุของฝ่ายแผนงานและ
- งบประมาณ
๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางสาวธนสร ขวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บและรวบรวมเอกสาร หนังสือสั่งการที่
- เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่
- การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์หนังสือราชการ
- จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อจัดจ้างพัสดุของฝ่ายแผนงานและ
- งบประมาณ การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและ
- พร้อมใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และ
- จัดทำรายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ
- ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ทบทวน
- แผนพัฒนาท้องถิ่นฯ



๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ แก๊ซ เพิ่มเติม แผนดำเนินงานประจำปี
งบประมาณ

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และ
จัดทำสรุปผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผน ประจำปีงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศเพื่อการ
วางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบต. (E-Plan)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สำรวจ รวบรวม รับฟัง
ความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์
การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือ
ผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ของชาติเพื่อเป็นสื่อ
เชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชนการตรวจสอบ การจัดเตรียมพิธีกรในการดำเนินรายการตามโครงการ
หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การใช้และควบคุมการใช้ห้องประชุมในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษา
และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดการดำเนินงาน
กระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการ
ประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
โดยมอบหมายให้

๑. นางสาวธัญญ์นรี พึ่งอำ พนักงนส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข่าวสาร เอกสารต่างๆเกี่ยวกับงาน
ประชาสัมพันธ์

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในงานประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบป้าย สื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์
โครงการต่าง ๆ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลระบบเว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ค อบรม.บางรักน้อย

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำภาพเคลื่อนไหวลงสื่อโซเชียลมีเดียขององค์กร

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้และการจัดห้องประชุม ควบคุมเครื่องเสียง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นายธนวิษฐ์ แสงสกล

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข่าวสาร เอกสารต่างๆเกี่ยวกับงาน
ประชาสัมพันธ์
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับแต่งภาพถ่าย และดูแลสื่อโซเชียลมีเดียขององค์กร
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง กิจกรรมต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบป้าย สื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบเน็ตเวิร์ค คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้และการจัดห้องประชุม ควบคุมเครื่องเสียง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจุฑามาศ แสนสมรส พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(สังกัด งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในงานประชาสัมพันธ์
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง กิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับแต่งภาพถ่าย และดูแลสื่อโซเชียลมีเดียขององค์กร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิธีกรภาคสนาม
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้และการจัดห้องประชุม ควบคุมเครื่องเสียง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุชีรา บัวอยู่

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(สังกัด งานสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติราชการ งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข่าวสาร เอกสารต่างๆเกี่ยวกับงาน
ประชาสัมพันธ์
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง กิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นพิธีกร โครงการต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เสียงผ่านรถประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ขององค์กร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้ห้องประชุม และการใช้งานรถ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ประชาสัมพันธ์



๕. นางสาวศศิประภา ขำมี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

(ช่วยปฏิบัติราชการ งานป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้

(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยรับคำสั่งและนโยบาย การปฏิบัติงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน และกำกับดูแลพร้อมแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานระเบียบ งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานสิทธิ สวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับ หน่วยงานภายนอก งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานเสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายพุดิสสรค์ สมบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินี
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวันพ่อแห่งชาติ
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวันแม่แห่งชาติ
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการปลูกต้นไม้
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการ LPA / HPA ประจำปี
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการจิตอาสา
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา
 - ๑๐.๑ รายงานการประชุมสภา
 - ๑๐.๒ การเชิญประชุม



๑๐.๓ การเสนอญัตติ

๑๐.๔ การแต่งตั้ง การทำบัตรสมาชิกสภาฯ และคณะผู้บริหาร

๑๐.๕ การฝึกอบรมสมาชิกสภาฯ และคณะผู้บริหาร

๑๐.๖ การขอเปิดสมัยประชุม/ การขอขยายสมัยประชุม

๑๐.๗ ตามติดตามดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ

๑๐.๘ ดูแลวัสดุครุภัณฑ์งานกิจการสภาฯ

๑๐.๙ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานกิจการสภาฯ

๑๐.๑๐ การกำหนดสมัยประชุม/การเรียกประชุมและประชาสัมพันธ์

การประชุม

๑๐.๑๑ การประเมิน LPA ด้านงานกิจการสภาฯ

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบอินโฟ info และ SSO

๑๔. ขับรถจักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ๑ กก ๓๗๖๙ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุงดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอีกหน้าที่หนึ่ง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่นๆ งานแจกจ่ายหนังสือให้แก่ทุกส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร การเงิน และพัสดุ งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานดูแลสภาพแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสำนักงาน งานซ่อมแซมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานซ่อมบำรุงดูแลรักษาและขั้วรถยนต์ส่วนกลาง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานประจำเดือน งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. (ว่าง)

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวสุนันทา สิ้นธนาภา พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕

(สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

/๔. ดำเนินการ...



๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานดูแลสภาพแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน งานซ่อมแซมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววาสนา ดัดแจ่ม พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณกลาง

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนบันทึกข้อความ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก อบต.บางรักน้อย และรับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายใน อบต.บางรักน้อย พร้อมเสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาให้ความเห็น และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุในงานธุรการ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเสนอแฟ้มลงนามในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนงกัศ สุชีเดช ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายนอก ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเอกสาร - พัสด ที่จัดส่งไปรษณีย์ของสำนัก ปลัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน จัดทำโครงการฝึกอบรมทวน ความรู้ให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ดูแลศูนย์ สวัสดิการ และกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีใน หมู่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน สนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ที่คณะกรรมการอำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนจังหวัด กำหนด

๔. งานจัดเก็บ และทำลายเอกสาร

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

/๖. ขับริยนต์...



๖. ขับริยณต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กม ๗๙๕๘ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง
ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอีกหน้าที่หนึ่ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกัญญาดาภา คำหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอรอง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอปลัด/
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบพลังงานของกระทรวงพลังงาน e - energy report

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานการใช้จ่ายยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำเดือน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการประจำเดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวกัญญารัตน์ อินยะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินบริการสาธารณะ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้สู่ชุมชน ในระบบ ของกรมการปกครอง

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข่าวสาร สสร. ในระบบ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ITA ประจำปี

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะ แต่งตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา จำหน่าย

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานวัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวทิพวรรณ พงศ์ประยูร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีการะบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น(e-laas)

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำใบตรวจรับน้ำมันประจำเดือน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/๖. ปฏิบัติงาน...



๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณคงเหลือ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจิรัชยา ศรีเดือน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(สังกัด งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อเสนอความคิดเห็นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยสั่งการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวอัญชลี บุญชุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(สังกัด งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีศุภณัฐ ปิ่นเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

(สังกัด งานนิติกร ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองข้อกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๑. นางสาวอรรณณ แยมานะ...



๑๑. นางสาวอรรณ แยมานะ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

(สังกัด งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโครงการ LPA/ HPA ประจำปี
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ กลั่นกรองงานเอกสารที่นำเสนอหัวหน้า

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสมบัติ คุ่มท้วม

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นจ ๑๔๓๑ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง บุคลากรในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสังกัดอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายวิษณุ กุญชร ณ อยุธยา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กอ ๙๒๐๗ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง บุคลากรในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสังกัดอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ

/๔. ถ่ายภาพนิ่ง...



๔. ถ่ายภาพนิ่ง และดูแลห้องประชุมทั้งหมดในสำนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางรักน้อย

๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายเสกขุมณี ธรรมพรต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กล ๒๑๐๖ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง
ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานราชการ
เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง บุคลากรในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล หรือสังกัดอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ

๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายสุระเดช โตนชัยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

(สังกัด งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กล ๗๔๑๗ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง
ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานราชการ
เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง บุคลากรในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล หรือสังกัดอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างหน่วยงานราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ

๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตราค่าจ้าง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งาน จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อน วิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจาก ราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. นางสาวชนันท์รัตน์ มุลประการ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในส่วนของการเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนของการเจ้าหน้าที่
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประมาณการเงินเดือนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ประจำปี (ITA) ในส่วนของการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี (LPA) ในส่วนของการเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำเดือน

/๑๑. ดำเนินงาน...



๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ/บำนาญ

๑๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายศุภวิชญ์ คงเรือง พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้พ้นจากราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางสาวบุปผา บัวเพื่อน...



๓. นางสาวบุปผา บัวเผื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(สังกัด กองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองบุคคล รับรองความประพฤติ และบัตรประจำตัว
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ค่ารักษาพยาบาล หนังสือส่งตัว หนังสือรับรองการมีสิทธิ
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคลากรและเงินเดือนในระบบ (e-lass)
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินช่วยเหลือ หนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือ หนังสือแสดงเจตนาระบู้ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(สังกัด งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการลา สมุดลงเวลา และเสนออนุญาต
 ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง และหนังสือส่งตัวของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
 ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนทดแทนประจำปี
 ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในส่วน
- ของงานการเจ้าหน้าที่
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ค่าสมนาคุณ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในส่วนของการงานการเจ้าหน้าที่
 ๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำเดือน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นายอภิสิทธิ์ ทองชมภู...



๕. นายอภิสิทธิ์ ทองชมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ช่วยปฏิบัติราชการ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม)

๖. นางสาวจิราพรรณ นครทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(ช่วยปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองช่าง)

๔) งานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและ บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายอื่นที่ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทาง ปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานรักษาความปลอดภัย สนับสนุนงานด้านความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. นายผล บุญมี พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสืบสวน จับกุม และดำเนินคดีผู้ที่กระทำความผิดเทศ บัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบทวน แฝงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผัน เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการ รักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วย อำนวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วย อำนวยความ สะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสา ธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึก เปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ งานด้านเทคนิคและงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทคนิคให้การดำเนินการของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๘. ดำเนินงาน...



๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานและ
ประสบการณ์งานด้านเทคนิค ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายณิ ปันแก้ว

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุด
ผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผัน เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ใน
เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการ
รักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่
ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือ
หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน
ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำความผิดดำเนินการให้มีการ
เปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาด
แล้วแต่กรณี และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย
ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอน
อาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ
เช่น งานช่วย อำนวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วย
อำนวยความ สะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือ
ส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึก
การจับกุม บันทึก เปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ
กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งความ รับคำร้องเรียน และตอบกลับผู้ร้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชัชวาลย์ แก้วประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบ
เร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผัน และช่วยตรวจตรา
และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็น ระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องตามเทศบัญญัติ และระเบียบและ
กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้



๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงาน บรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามสิทธิ และข้อบังคับของกฎหมาย

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลประจำวัน ประจำเดือน หรือการรายงานที่กำหนดให้ต้องรายงานประจำ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่างๆ

๕. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บพ ๒๙๓ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอีกหน้าที่หนึ่ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้าฝ่าย โดยรับคำสั่งและนโยบายการปฏิบัติงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน และกำกับดูแลพร้อมแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์รับแจ้งวิทย์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยง เกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภทงานแผนการป้องกัน งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานฝึกอบรมและจัดตั้งอาสาสมัครป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้นานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมี ดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและ การเกษตรงานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมอบหมายให้



๑. นายสมยศ นักการ

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การตรวจตราและตรวจสอบ การระงับ การวางแผนการดำเนินงาน การสำรวจและวิเคราะห์ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการรักษาความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก และหน่วยงานอื่น ๆ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลการฝึกซ้อมแผนและการจัดทำแผนสาธารณภัย หรือภัยประเภทต่าง ๆ การศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ เพื่อดำเนินการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่าง ๆ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น หนังสือรับ-ส่ง หนังสือภายนอก-ภายใน, เอกสารงานโครงการ, การรายงาน และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสาร และการติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานบริการสาธารณะประเภทต่าง ๆ เช่น ล้างพื้น ทำความสะอาดถนน ปฏิบัติงานในงานเครื่องเสียง งานจราจร งานให้การสนับสนุนต่าง ๆ ฯลฯ

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการจัดเตรียม จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานศูนย์วิทยุสื่อสารรับแจ้งเหตุ

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมและประสานงาน การปฏิบัติงานถวายความปลอดภัย เข้าร่วมประชุมและ การรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ การเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิตติมา อยู่ศรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ จัดพิมพ์เอกสารงานต่างๆ การโต้ตอบหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสาร

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/แจ้งซ่อม วัสดุ-อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรายงานการไต่สวนคดีส่วนกลาง
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก การ

ติดตามงานและเอกสาร

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินบุคคลากรของงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) **งานศูนย์รับแจ้งเหตุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์รับแจ้งวิทยุ งานเฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. นายสันต์ ก้อนทอง พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเฝ้าระวังตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการเชิงรุกก่อนเกิดเหตุ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจวัดค่าน้ำเค็มประจำวัน เพื่อแจ้งให้เกษตรกรรับทราบ ก่อนนำน้ำไปใช้ในการรดพืชสวน

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ ติดตาม การจัดทำโครงการปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของศูนย์ ศป.ปส.อบต.บางรักน้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใน สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานศูนย์รับแจ้งเหตุ ดังนี้

๑. นายอาทรณ์ ทองลพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายสุวัฒน์ชัย ไหวว่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. นายอภิชาติ จันทรเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. นายวโรตม กุลแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๕. นายกุลชาติ นนทวัฒน์...



๕. นายกุลชาติ นนทวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. นายวรารุณ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. นายพรเทพ เอี่ยมพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. นายรัฐศักดิ์ ภูหนุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. นายชูเกียรติ เจริญสุขสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. นายศักดิ์ชัย เหมือนปั้น พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. นายวิมลพ สงวนรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. นายอนุ อุ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การเฝ้าระวัง การ
ระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้
อุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้พร้อมปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติงานศูนย์รับแจ้งเหตุ (ศูนย์วิทยุสื่อสาร-ราชพฤกษ์) ดำเนินงาน
ในการจัดเจ้าหน้าที่เวรประจำศูนย์ และการติดต่อประสานงาน ในการรับแจ้งเหตุทั้งภายในพื้นที่ตำบล
บางรักน้อย และใกล้เคียง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ปฏิบัติงานการจัดสรรงานและควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน การ
ดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสร็จปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕. ปฏิบัติงานบริการสาธารณะประเภทต่าง ๆ เช่น ล้างพื้น ทำความสะอาด
ถนน งานเครื่องเสียง งานจราจร การให้การสนับสนุนงานสาธารณะประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

๖. ปฏิบัติงานจับสัตว์ร้าย สัตว์เลื้อยคลาน สัตว์มีพิษ

๗. การปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานในการรักษาความมั่นคงและ
รักษาความสงบเรียบร้อย การกู้ชีพ-กู้ภัย ในพื้นที่ตำบลบางรักน้อย

๘. ปฏิบัติงานถวายความปลอดภัย การจัดเวรประจำวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง
พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และยานพาหนะ การรายงานการปฏิบัติงาน ตามระเบียบปฏิบัติประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑๓. นายสมชาย สีสุด

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุกน้ำ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน บท ๔๐๒๒ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายชาติรี บัวเพื่อน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุกน้ำ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน บบ ๙๑๖๓ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายงานด้านยานพาหนะในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น ๆ ดังนี้

๑. มอบหมายให้นายสมยศ นึกการ ขับรถจักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๙๗๗๔ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอีกหนึ่งหน้าที่หนึ่ง
๒. มอบหมายให้นายกุลชาติ นนทวัฒน์ มีหน้าที่ขับรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บท ๔๐๒๓ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. มอบหมายให้นายสุวัฒน์ชัย ไหว่อง มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๓๕๙๕ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน อีกหน้าที่หนึ่ง
๔. มอบหมายให้นายอนุ อุ่นแก้ว มีหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน บบ ๒๒๐๔ นนทบุรี พร้อมซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และบันทึกรายละเอียดการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน อีกหน้าที่หนึ่ง

/งานนิติการ...



งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับ คดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้ มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานทะเบียนพาณิชย์ งานคุ้มครอง ผู้บริโภค งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและปราบปราม การทุจริต (ป.ป.ช.) การฝึกอบรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีมอบหมายให้

๑. นางสาววารภรณ์ จารุครุฑ

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบ Traffy Fondue (ทราฟฟีฟองดูว์) – รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์

/๘. ดำเนินงาน...



๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกันยารัตน์ บัวศรี

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบังคับคดีและสืบทรัพย์

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งความร้องทุกข์

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของงานนิติการ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเกี่ยวกับแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต (แผน ป.ป.ช.)

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลและตรวจสอบข้อมูลทางระบบ E – planace

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลและตรวจสอบข้อมูลทางระบบ Brn smart appication

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงพื้นที่ระงับข้อพิพาท

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางประภัสสร คณโฑเงิน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนางสาววราภรณ์ จารุครุฑ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรับบันทึกข้อความ หนังสือรับ-ส่ง/ลับ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยสอบสวนวินัย

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ สปน.๒ รายงานทุกๆ ๓ เดือน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและตรวจสอบข้อมูลทางระบบ Traffy Fondue (ทราฟฟีฟองดูว์)

- รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกตรวจเรื่องร้องเรียนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานส่งเสริมการศึกษา...



งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริหาร งานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานสันติภาพ การการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้

๑. (ว่าง)

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวนุชจริย แพรสี

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้านเครือข่ายทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการงานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี

ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการในงานการกีฬาและนันทนาการ

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุในส่วนของ

งานการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ศูนย์พัฒนา...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๙

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๙ (ว่าง)

มอบหมายให้ นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยรับคำสั่งและนโยบายการปฏิบัติงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน และกำกับดูแลพร้อมแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ นวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อม ในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไป

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม ตามประกาศ การจัดทำมาตรฐาน และบุคลากรการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ ซึ่งข้าราชการหรือพนักงานครู

/๒.๔ บริหารกิจการ...



๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียน มีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มี โอกาสและความเสมอภาค ทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ ครู คณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุก ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง และนวัตกรรม ในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครูคณะกรรมการ การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับ ชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้าง วัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะ ทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาใช้ในการพัฒนา การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผล ต่อคุณภาพครู และผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยมอบหมาย...



โดยมอบหมายให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ดูแลเด็ก ในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. (ว่าง)

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๙-๑๒๔

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒. นางสาวอุมาพร กำนานบุรี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๙-๑๒๖

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญให้ มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาหลักสูตร จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมี พัฒนาการการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ที่สอดคล้องกับ กิจกรรมการเรียนรู้ จัดบรรยากาศห้องเรียนให้ส่งเสริมและ พัฒนาการของนักเรียน

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ บันทึกข้อมูลนักเรียนลงระบบ สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา จัดทำการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) และงานธุรการ ห้องเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ผู้ดูแลเด็ก ในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๙ ดังนี้

๓. นางเบญจา อภิสมทสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. นางภัศรา บุญชุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๕. นางสาววิไลพร ไชยคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมตามกิจวัตรประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

/๓. ปฏิบัติงาน...



๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน ตามหน่วยการเรียนรู้ จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) ให้ผู้เรียน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อมูลนักเรียนประจำวันลงในแบบบันทึกมาเรียน บันทึกอาหารเสริม (นม) บันทึกรับประทานอาหารกลางวัน บันทึกการแปรงฟัน บันทึกการตรวจสุขภาพ บันทึกน้ำหนักส่วนสูง

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางรักน้อย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางรักน้อย (ว่าง)

มอบหมายให้ นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยรับคำสั่งและนโยบายการปฏิบัติงานจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน และกำกับดูแลพร้อมแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ นวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อม ในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาเพื่อยกระดับ คุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

/๒. ด้านการ...



๒. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไป

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม ตามประกาศ การจัดทำมาตรฐาน และบุคลากรการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ ซึ่งข้าราชการหรือพนักงานครู

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาค ทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ ครู คณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุก ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง และนวัตกรรม ในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาคือมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครูคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับ ชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

/๕. ด้านการ...



๕. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๕.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะ ทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

๕.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๕.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาใช้ในการพัฒนา การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผล ต่อคุณภาพครู และผู้เรียน

๕.๔ สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

โดยมอบหมายให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ดูแลเด็ก ในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. นายพงศ์พัฒน์ ป้อมเมือง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๙-๑๒๕

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓ ขวบห้อง ๒ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการ กิจกรรมตามหลักสูตรและจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการการเงิน
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบุคลากร
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลระบบ ccis และ lec
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุกัญญา ป้อมสุด พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๙-๑๒๗

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓ ขวบห้อง ๒ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป อาคารสถานที่
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการชั้นเรียน วัดและประเมินผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้ดูแลเด็ก ในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางรักน้อย ดังนี้

๓. นางสาววิพา อยู่ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. นางสาวพร เอี่ยมพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

/๕. นางสาววิมลรัตน์ กลั่นเลี้ยง...



๕. นางสาววิมลรัตน์ กลั่นเลี้ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. นางสาวเพ็ญวดี พหลหลวง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานพยาบาล เครือข่าย (นางสาววิพา อยู่ศรี)
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการ ประสานงานชุมชน (นางสมาพร เอี่ยมพรม)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ การเงิน อาหารเสริมนม (นางสาววิมลรัตน์ กลั่นเลี้ยง)
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานธุรการชั้นเรียน กิจกรรมนักเรียน (นางสาวเพ็ญวดี พหลหลวง)
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย