



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง อบต.กะลาเส ที่ ๖๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายชัยฤทธิ์ ถ้าย่วน ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้มอบนโยบายให้กับส่วนราชการหรือมอบนโยบายงานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ ว่าที่ ร.ต.อาภรณ์ อัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัด อบต. กะลาเส (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเสให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

-เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดตรัง

-เรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

-เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและช่วยการบริหารงานในแต่สำนัก และกอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมาย

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

-เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส พบว่าเป็นปัญหา

-เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

-เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

(๓) ในการตรวจสอบภายในองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กร

๑. นางสาวตะ รอกฤต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน

๑.๑ งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๑.๓ งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

๑.๔ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

๑.๕ งานตรวจสอบทรัพย์สินของอบต.

๑.๖ งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต.

๑.๗ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

๑.๘ งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

๑.๙ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

๑.๑๐ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

๑.๑๑ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๒ งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ

๑.๑๓ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑.๑๔ งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางชญัญชิตา แก้วสีทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

๒. นางชญัญชิตา แก้วสีทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒.๓ งานด้านเงินเพิ่ม ต่าง ๆ ของพนักงาน

๒.๔ งานการจัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการติดตามการบันทึกข้อตกลงของพนักงาน การจัดทำคำสั่งกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ การจัดประชุมคณะกรรมการ

๒.๕ งานจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๖ งานจัดทำการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๒.๗ งานการรับโอน การย้าย การโอน พนักงานส่วนตำบล

๒.๘ งานการบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๒.๙ งานการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

๒.๑๐ งานควบคุมเกี่ยวกับการลา พร้อมทำทะเบียนคุมและงานสวัสดิการ

๒.๑๑ งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ก.พ.๗

๒.๑๒ งานเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ดูแล บันทึก ควบคุม ทะเบียนการปรับปรุงทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒.๑๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการแก้ไขแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานงานจ้าง

๒.๑๕ งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๖ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และพนักงานจ้าง

๒.๑๗ งานสรรหาบุคคลมาบรรจุตามแผนบริหารงานบุคคล การสรรหาตำแหน่งว่าง การรายงานตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑๘ งานรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๑๙ งานการดำเนินการทางวินัย พนักงาน

๒.๒๐ งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิก พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๒.๒๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล

๓. นายธนพงษ์ มีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนใช้

๓.๓ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๓.๔ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบ

๓.๕ งานการป้องกันและปราบปรามทุจริต ปปช.

๓.๖ การดำเนินการในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๓.๗ การจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการดำเนินการตามโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผน/ดำเนินการตามแผน/จัดทำโครงการเพื่อป้องกันปราบปรามการทุจริต

๓.๘ หนังสือโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ ทั่วไป และหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สตง. ปปช. เป็นต้น

๓.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๑๑ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการต่าง ๆ ของ อบต.

๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนพงษ์ มีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มอบหมายให้รักษาการแทน ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง อีกตำแหน่งหนึ่ง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล กะลาเสอนาคต

๔.๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผล

๔.๔ งานการจัดทำข้อมูลสถิติและข้อมูลเชิงปริมาณ จัดทำข้อมูลเอกสารข้อมูลสถิติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การสนับสนุนการจัดทำข้อมูลเชิงปริมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ
เพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๔.๕ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลจัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา
ท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่าย
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๔.๖ งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการ
กระจายอำนาจ

๔.๗ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ
การงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔.๘ งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนา

๔.๙ งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำประชาคม งานประชุมประชาคมของ
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่จะเสนอองค์การบริหารส่วนตำบลและการประชาคม
เพื่อแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ของหมู่บ้าน/ชุมชน

๔.๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง/สิ่งแวดล้อม/

๔.๑๑ การดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงด้านการ
พัฒนาแหล่งน้ำ การเพาะปลูก การจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๑๒ งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

**๕. นางสาวอุทุมพร พลเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง
๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณหนังสือต่าง ๆ

๕.๒ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูล
การเลือกตั้ง บันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๕.๓ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๕.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๕.๕ งานรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ และการควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรอง
การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๕.๖ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๕.๗ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติ ๕ ส. และความเรียบร้อยในสำนักงานปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๕.๘ งานรายงานทุกประเภทที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อื่น

๕.๙ งานรับแจ้งบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ และติดตามเรื่อง

๕.๑๐ งานรับคำร้องต่าง ๆ

๕.๑๑ งานเกี่ยวกับการรายงานความต้องการ การใช้วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๑๒ งานพัสดุ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด

๕.๑๓ งานการดำเนินการมาตรการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน/การบันทึกข้อมูลการ

ประหยัดพลังงาน

๕.๑๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๑๕ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของ อบต.

๕.๑๖ งานศูนย์ อปพร. งานบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑๗ งานของกิจการ สภาอบต.

๕.๑๘ งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๕.๑๙ งานระบบทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

ตำบลกะลาเส

๕.๒๐ งานการเลือกตั้งท้องถิ่นและเลือกตั้งอื่น ๆ

๕.๒๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอุทุมพร พลเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) รักษาการแทนนักวิชาการการศึกษา (ว่าง) อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานนิเทศการศึกษา (ตรวจแผนการสอน, นิเทศการสอน เป็นต้น)

๖.๒ งานบริหารงานบุคคล ของบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่แนะนำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ครู พนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ การปรับปรุงทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติในปัจจุบัน

๖.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านวิชาการการศึกษาปฐมวัย ควบคุมดูแลให้คำแนะนำ ส่งเสริมงานวางแผนและส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การเตรียมความพร้อมและกิจกรรมเด็กเล็กศูนย์เด็กเล็กให้เหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐาน และตัวชี้วัด ควบคุมดูแลให้คำแนะนำ การจัดการด้าน

๖.๔ โภชนาการ อาหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการบริหารงานศูนย์เด็กเล็กให้เหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐานตัวชี้วัดและมีความปลอดภัย จัดเตรียมแผนปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน งานอื่นๆ

๖.๕ งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น ปฐมวัย(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) อนุบาล ประถมศึกษา และการศึกษานอกระบบ

๖.๖ งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมงานกีฬานันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศูนย์กีฬา ลานกีฬาต้านยาเสพติด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาอื่น

๖.๗ งานการศึกษาต่าง ๆ รวมถึงเรื่องนม อาหารกลางวัน การบันทึกข้อมูลอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) โรงเรียนในระบบ SIS และการรายงานผล , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. นายวโรตม ศรีหมอก ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อเป็นการพัฒนาชุมชน

๗.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

๗.๓ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๗.๔ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

๗.๕ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบ

ภัยพิบัติต่างๆ

๗.๖ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๗.๗ งานพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมสตรี

๗.๘ งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๗.๙ งานชมรมผู้สูงอายุ ดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรม

๗.๑๐ งานกองทุน/ชมรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาศักยภาพภายในชุมชนในด้านความเป็นอยู่และการส่งเสริมอาชีพ สุขภาพ ให้กับ กลุ่มต่าง ๆ เช่น เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ ผู้สูงอายุ

๗.๑๑ งานเศรษฐกิจชุมชน

๗.๑๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๗.๑๓ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในชุมชน

๗.๑๔ งานศูนย์คนพิการ

๗.๑๕ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มด้านการผลิตด้านการเกษตรและเทคโนโลยีในพื้นที่ชุมชน/หมู่บ้านในการส่งเสริมอาชีพ การปลูกพืช การนำพืชผลทางการเกษตรมาแปรรูป การพัฒนาชุมชนพัฒนา กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ใน

๗.๑๖ งานกีฬาต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑๗ งานด้านการส่งเสริมอาชีพ เกี่ยวกับปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๗.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวโรตม ศรีหมอก ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาการแทนนักบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง) อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๘.๓ งานการจัดทำแผนป้องกันฯ

๘.๓ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานการฝึกอบรม อปพร. งาน
อำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานภัยพิบัติต่าง ๆ

๘.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของอบต.กะลาเส

๘.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาววาสนา หยีสัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
(๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสาธารณสุข ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ อบต.กะลาเส

๙.๒ งานกองทุนสุขภาพ สปสช. การดูแลระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.กะลาเส
(กองทุน สปสช. อบต.กะลาเส) การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ การบันทึกการประชุม การจัดทำโครงการ
จัดทำแผนกองทุน การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบกองทุนและ. การรายงานผลงานกองทุนให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง จัดการบริหารงานกองทุน การติดตามงานของกองทุน การดำเนินการในงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน
หลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๙.๓ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขภาพ การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของ
สิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป

๙.๔ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะ
มูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขภาพอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุ
รำคาญอื่นๆ

๙.๕ แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง
ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๙.๖ เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
และประชาชน

๙.๗ งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การทำงานแหล่งแพร่เชื้อ
พาหะโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการ
สาธารณสุขของชุมชน

๙.๘ งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๙.๙ งานรักษาความสะอาด

๙.๑๐ งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๙.๑๑ งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙.๑๒ งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก
ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือต่างๆ

๙.๑๓ งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๔ งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุของงานสาธารณสุข

๙.๑๕ งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต

๙.๑๖ งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตาม
กระบวนการจนแล้วเสร็จ

๙.๑๗ งานเฝ้าระวังโรคระบาดการประสานติดต่อกับงานด้านสาธารณสุข/ประสานโรคติดต่อ โรค
ระบาด/การฉีดพ่นหมอกควัน/

๙.๑๘ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๙.๑๙ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่

(๑๐) นางสาวสิวรินทร์ บุ๊กิ่ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานอื่นๆ
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณหนังสือต่าง ๆ

๑๐.๒ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูล
การเลือกตั้ง บันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๑๐.๓ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๑๐.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๐.๕ งานรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ และการควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยง
รับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐.๖ งานเจ้าหน้าที่กิจการสภา หนังสือกิจการสภา ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้าน
สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑๐.๗ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติ ๕ ส. และความเรียบร้อยในสำนักงานปลัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๐.๘ งานรายงานทุกประเภทที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อื่น

๑๐.๙ งานรับแจ้งบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ และติดตามเรื่อง

๑๐.๑๐ งานรับคำร้องต่าง ๆ

๑๐.๑๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ ต่าง ๆ

๑๐.๑๒ งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ ทั่วไป และหน่วยงานตรวจสอบ
เช่น สดง. ปปช. เป็นต้น

๑๐.๑๓ งานเกี่ยวกับการรายงานความต้องการ การใช้วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน

๑๐.๑๔ งานพัสดุ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด

๑๐.๑๕ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ของ อบต.

๑๐.๑๖ งานของกิจการ สภาอบต.

๑๐.๑๗ งานการเลือกตั้งท้องถิ่นและเลือกตั้งอื่น ๆ

๑๐.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นางสาววิมลรัฐ สมศรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล และงานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานด้านเอกสารพิมพ์หนังสือรายงานต่าง ๆ งานโต้ตอบหนังสือทางราชการ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน

๑๑.๓ ช่วยเหลืองานด้านบริหารงานบุคคล/บันทึกข้อมูล/สืบค้น/รับ-ส่งหนังสือทางราชการ

๑๑.๔ งานในการจัดทำบันทึกเดินทางไปราชการ การสมัคร การตอบรับการอบรม การติดต่อ สอบถาม ประสานงาน การอบรมสัมมนา ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล ในสำนักปลัด และจัดทำเอกสารเก็บไว้เป็นหมวดหมู่รองรับการตรวจประเมินจะหน่วยงานรับตรวจ

๑๑.๕ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ สืบค้นง่าย

๑๑.๖ ช่วยงานการประชุม และงานพิธีการต่าง ๆ ของอบต.

๑๑.๗ ช่วยเหลืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นางสาวสิริวิมล ชุมอักษร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานนักพัฒนา ชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

ในการรับคำร้องลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ การจัดการประชุม การช่วยเหลือการประชุม งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานส่งเสริมกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ งานสวัสดิการ งานกลุ่มอาชีพ การจัดทำเอกสารหนังสือรับ-หนังสือส่ง โต้ตอบหนังสือทางราชการ ส่งหน่วยงานต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ช่วยจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส พัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมสตรี ช่วยงานส่งเสริมการรวมกลุ่มด้านการผลิตด้านการเกษตรและเทคโนโลยีในพื้นที่ ชุมชน/หมู่บ้านในการส่งเสริมอาชีพ การปลูกพืช การนำพืชผลทางการเกษตรมาแปรรูป การพัฒนาชุมชนพัฒนา กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ช่วยงานกีฬาต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๆ งานด้านการส่งเสริมอาชีพ เกี่ยวกับบุคคลวิสัย และเทคโนโลยี และงานที่ต้องใช้แรงกายทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นางสาวสาลินี ใจชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานวิเคราะห์ นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ประชุม การช่วยเตรียมการจัดทำเอกสารการประชุม การ ประชาคมหมู่บ้าน การช่วยรับหนังสือ โต้ตอบหนังสือทางราชการ จัดพิมพ์หนังสือ การจัดเก็บ จัดส่งหนังสือ การ ช่วยจัดทำแผนต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลในระบบ งานช่วยจัดทำข้อบัญญัติและข้อบัญญัติงบประมาณ จัดทำข้อมูล เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ เพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลจัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ช่วยการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง/สิ่งแวดล้อม/ ช่วยในการดำเนินการตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจพอเพียงตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ การเพาะปลูก การจัดทำโครงการด้าน

เศรษฐกิจพอเพียง ช่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นางสาวศิลาวัลย์ ชูนาค เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร มีหน้าที่ ดังนี้

๑๔.๑ รับผิดชอบการจัดทำฎีกาประจำ ฎีกาเงินอุดหนุน ต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด

๑๔.๒ รับผิดชอบโอนงบประมาณรายจ่าย

๑๔.๓ จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดให้อยู่ในความเรียบร้อยอยู่เสมอ

เสมอ

๑๔.๔ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามของหน่วยงาน และประกาศประชาสัมพันธ์

๑๔.๕ จัดทำสมุดลงชื่อการอยู่เวรยาม

๑๔.๖ จัดทำหนังสือรับรอง

๑๔.๗ งานฎีกาประจำ และฎีกาอื่น ๆ ของสำนักงานปลัด

๑๔.๘ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๔.๙ ช่วยเหลืองานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด

๑๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) นายไชยยศ เกตุเทพย์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงาน คนสวน

๑๕.๑ ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานทั้งหมด

๑๕.๒ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ ดูแลสวน

๑๕.๓ รับผิดชอบดูแลการจัดประชุมจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ จัดสถานที่การประชุม จัดตกแต่งอาคารสถานที่ต่าง ๆ กรณีมีการประชุม/สัมมนา/การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๕.๔ ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) นางวาสนา ผลอินทร์ ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ดูแลความเรียบร้อย และทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด

๑๖.๒ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ไว้ให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๖.๓ จัดตกแต่งสถานที่ ห้องน้ำให้สวยงามสะอาดเรียบร้อย

๑๖.๔ บริการจัดอาหารว่าง อาหารจัดเลี้ยงในงานการประชุม หรือในงานอบรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอก

๑๖.๕ จัดสถานที่ ดูแลสถานที่ในการจัดการประชุมและอบรมต่าง ๆ

๑๖.๖ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการพร้อมจัดหาเครื่องดื่มต้อนรับ

๑๖.๗ รับผิดชอบในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ ที่ อบต.จัดขึ้น

๑๖.๘ ตกแต่งประดับผ้า ตามแบบงานราชพิธี ในสถานที่ทำการอบต.

๑๖.๙ รับผิดชอบถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด และประชาชนทั่วไป

๑๖.๑๐ ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) นางสาวพัฒนิตา สองแก้ว ทำหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย และมีความรับผิดชอบในการช่วยงานบรรเทาสาธารณภัย งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานบรรเทา

สาธารณภัย งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลต่างๆ การช่วยเหลือภัยแล้ง งานรับคำร้องขอน้ำอุปโภค-บริโภค อุทกภัย อัคคีภัย ภัยพิบัติต่าง ๆ งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ การช่วยจัดทำแผนป้องกันฯ งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานการฝึกอบรม อปพร. งานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานภัยพิบัติต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของอบต. กะลาเส งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) นางสาวรัตติยาภรณ์ ทองสุข ผู้ช่วยงานสาธารณสุข มีหน้าที่ในการช่วยงานด้านสาธารณสุข งามรับ ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือทางราชการ การช่วยจัดการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ประชุม ช่วยจัดรายการการประชุม การบันทึกข้อมูลในระบบ การช่วยจัดทำโครงการต่าง ๆ การจัดส่งหนังสือทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับขยะมูลฝอย การรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ช่วยดูแลป้องกันการเกิดโรคติดต่อต่าง ๆ ในชุมชน การดำเนินการให้มีการฉีดพ่นหมอกควัน การกำจัดลูกน้ำยุงลาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) นายธนพล ช่อมัยัน พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง อบต.ประจักษ์ศิลปาคม ทะเบียน บธ ๙๓๖๒ ตรัง ทำหน้าที่ขับรถยนต์ อบต.กะลาเส เพื่อรับส่งคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในการเดินทางไปราชการ การส่งหนังสือทางราชการ การลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อดูแลช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ ช่อมแซมประปา ช่อมแซมถนนฯลฯ ไปประชุม รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และดูแลแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) นายเกียรติพงศ์ บุญ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของอบต. ประจักษ์ศิลปาคม ทะเบียน กท ๑๘๙๐ ตรัง ทำหน้าที่ขับรถยนต์ อบต.กะลาเส เพื่อรับส่งคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในการเดินทางไปราชการ การส่งหนังสือทางราชการ การลงพื้นที่กับผู้บริหารเพื่อดูแลช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ ช่อมแซมประปา ช่อมแซมถนนฯลฯ ไปประชุม รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และดูแลแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) นางอุไรวรรณ แก้วหมื่น ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๓๐๑๖๖๐๐๒๒๔) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะลาเส ดังนี้

- ๒๑.๑ ดูแลเด็กและสอนเด็ก จัดประสบการณ์ให้เด็กมีพัฒนาการและทักษะก้าวหน้า
- ๒๑.๒ งานเอกสารต่าง ๆ งานรับ/ส่ง หนังสือทางราชการ การรายงานผล และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ อบต.ได้มอบหมาย
- ๒๑.๓ การจัดทำคู่มือการสอน แผนการเรียนการสอน ต่าง ๆ
- ๒๑.๔ งานตรวจมาตรฐานต่าง ๆ ของศูนย์
- ๒๑.๕ งานต่าง ๆ ในฐานะรักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะลาเส
- ๒๑.๖ งานหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ อบต.จัด
- ๒๑.๗ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยของศูนย์ฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒๑.๘ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล/การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ /สืบค้นข้อมูล/งานในระบบของกรมส่งเสริมฯ
- ๒๑.๙ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๑.๑๐ งานเอกสารรับตรวจต่าง ๆ


- ๒๑.๑๑ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๒๑.๑๒ ควบคุมกำกับดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะลาเสในการทำงาน
- ๒๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๒) นางเยาวนิตย์ หลงชวน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๒๒.๑ ดูแลเด็กและสอนเด็กให้มีพัฒนาการและทักษะก้าวหน้า
- ๒๒.๒ งานเอกสารต่าง ๆ
- ๒๒.๓ การจัดทำคู่มือการสอน แผนการเรียนการสอน ต่าง ๆ
- ๒๒.๔ งานตรวจมาตรฐานต่าง ๆ ของศูนย์
- ๒๒.๕ งานเอกสารต่าง ๆ การจัดทำคู่มือการสอน ต่าง ๆ
- ๒๒.๖ งานหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ อบต. จัด
- ๒๒.๗ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยของศูนย์ฯ
- ๒๒.๘ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย / การจัดซื้อจัดจ้าง ศพด.
- ๒๒.๙ งานเอกสารรับตรวจต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ลงชื่อ).....

(นายชัยฤทธิ์ ถ้าย้วน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส