



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก

ที่ กน ๒๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต. จังหวัดพิษณุโลก) ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก ที่ ๔๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งมอบงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายชิงชัย ศิริโวหาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก

มอบหมายให้ นางอารีย์ จันทรภักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด โดยมี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก โดยให้มีงานต่าง ๆ ของสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ด้านงานการเจ้าหน้าที่

นางเบญจมาศ นามวงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวสุรัสวดี ภูมิถาวร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕. งานด้านการประชุมสภา

ปฏิบัติงานสารบรรณของกิจการสภา อบต. โดยมี นางสาวสุรัสวดี ภูมิถาวร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณของสภา อบต. เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา, ตรวจสอบ รับผิดชอบ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร

๕.๒ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุมสภา อบต.

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านงานธุรการ

นางนันธิดา ยศปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาววิมล เย็นชั้น ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๕ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านเอกสารธุรการ ดังนี้

๔.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๔.๓ งานเก็บรักษา ,ยืม หนังสือราชการ

๔.๔ ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ

๔.๕ การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ

๔.๖ งานปิดประกาศประชาสัมพันธ์

๔.๗งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๔.๘ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราค่า และข้อมูลพื้นฐานของ อบต. บ้านน้อยชุมขี้เหล็ก ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ อบต. บ้านน้อยชุมขี้เหล็ก ห้วงระยะเวลาเมื่อมีข่าวประชาสัมพันธ์ หรือประกาศก็นำลงเว็บไซต์ อบต.

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านเอกสารด้านการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๕.๑ ประสานการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมของสำนักปลัด การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ การเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการส่งให้กองคลัง

๕.๒ บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรมสัมมนา

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร, การประชุมประจำเดือนสำนักปลัด

๖. ด้านงานส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ ส่งหนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเวียน และอื่น ๆ ภายในตำบล

๗. ด้านงานบ้านงานครัว โดยมี นางสาวทองพันธ์ ศิริบุตร ตำแหน่งภารโรง โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำความสะอาดภายในสำนักงาน อาคารห้องประชุมสภา อบต.

๗.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำในห้องประชุมสภา อบต. , ห้องน้ำหญิง , ห้องน้ำชาย

๗.๓ ทำความสะอาดร่องกระຈก หยากไยเป็นประจำ

๗.๔ ทำความสะอาดแก๊วน้ำ จาน ชาม และช้อน

๗.๕ เก็บรักษาอุปกรณ์งานบ้านงานครัวทุกประเภท หากมีการสูญหายหรือเสียหายให้แจ้ง

ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๖ บริการน้ำดื่ม กาแฟผู้มาติดต่อราชการ หรือของนายก อบต.

๗.๗ ช่วยเหลือพนักงานในการถ่ายเอกสาร

๗.๘ นำขยะในสำนักงานและนอกสำนักงานไปทิ้ง

๗.๙ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร

๗.๑๐ เตรียมน้ำดื่ม - กาแฟ เมื่อมีประชุมสภา อบต. แต่ละครั้ง

๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นางสาวณัฐธิดา โสภณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นาย นนทกร ชัยเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ด้านนโยบายและแผน

๕.๑ งานจัดทำหนังสือ และ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๕.๒ งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก

๕.๔ งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๕.๕ งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของพนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก

๕.๖ งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕.๗ งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก

๖. งานด้านงบประมาณ

๖.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

๖.๒ งานจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ

๖.๓ งานจัดทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๖.๔ งานจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๗. ด้านระบบสารสนเทศ

๗.๑ ควบคุมและดูแลเรื่องอินเทอร์เน็ตตำบล ควบคุมการปิด - เปิดสัญญาณอินเทอร์เน็ตตามเวลาที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๒๐ น. , ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. , ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. , ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

๗.๒ บันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ระบบ e-plan ,ระบบ Info,ระบบเลือกตั้ง,ระบบบริการสาธารณะ,ระบบพลังงานภาครัฐ,
ระบบฐานข้อมูลของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)

๗.๓ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศกับหน่วยงานราชการอื่น

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

นางสาวณัฐชลี ไกรนารถ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-
๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับ
ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณา
ของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ
หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึง
ความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ
ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ
ใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน
เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้าน
นิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจใน
ข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคล
หรือหน่วยงานดังกล่าว

๕. ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด

๑.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตลอดจนถึงการ
ออกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑.๒ งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส, เด็กแรกเกิด

๖. ด้านการควบคุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยมี นายภาคภูมิ เพ็งชานา ตำแหน่งพนักงานขับ
รถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๗. ด้านปศุสัตว์

โดยมีนายสุทิน โพธิ์ศรี ตำแหน่งคนงาน และ นายชัยชนะ ฤาชา ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านการสำรวจและขึ้นทะเบียนสุนัข แมว
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางเบญจมาศ นามวงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-
๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี โดยมีนายณนทกร ชัยเสนา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นายภาคภูมิ เพ็งชานา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายศักดิ์ชัย
นามวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา นายสุทิน โพธิ์ศรี ตำแหน่งคนงาน นายชัยชนะ ฤา
ชา ตำแหน่งคนงาน และนายเชาว์ ปทุมวัน ตำแหน่งยาม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชีเหล็ก
๕. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี และการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๖. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยชุมชีเหล็ก
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณนทกร ชัยเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านธุรการ บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสาร

นายภาคภูมิ เพ็งชานา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับหมายเลขทะเบียน ๘กร ๘๔๐๗ กรุงเทพมหานคร
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. งาน อปพร.พนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี และการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๘. ดูแลรักษาเขตรับผิดชอบ และแต่งกิ่งรดน้ำต้นไม้
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศักดิ์ชัย นามวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๕๒๑ พิษณุโลก และรถกระบะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๒๖๘ พิษณุโลก
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อปพร.พนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี และการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๘. ดูแลเขตรับผิดชอบ และแต่งกิ่งรดน้ำต้นไม้
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุทิน โพธิ์ศรี ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับหมายเลขทะเบียน กบ ๖๗๘๒ พิษณุโลก
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อปพร.พนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี และการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๘. ดูแลรักษาเขตรับผิดชอบ และแต่งกิ่งรดน้ำต้นไม้
๙. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยซุ้มขี้เหล็ก
๑๐. เก็บ รักษา วัสดุ อุปกรณ์ในศูนย์ อปพร. และดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นเดือน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยชนะ ฤาชา ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและสอดส่องเวรยาม
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อปพร.พนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก
๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก
๘. ดูแลรักษาเขตรับผิดชอบ และแต่งกิ่งรดน้ำต้นไม้ทุกวัน
๙. ส่งหนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเวียน และอื่นๆ ภายในตำบล
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเชาว์ ปทุมวัน ตำแหน่งยาม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและสวดส้องเวรยาม
๒. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งาน อปพร.พนักงานส่วนตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก
๖. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๗. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลบ้านน้อยชุมชี้เหล็ก
๘. ดูแลรักษาเขตรับผิดชอบ และแต่งกิ่งรดน้ำต้นไม้ทุกวัน
๙. ส่งหนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเวียน และอื่นๆ ภายในตำบล
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นางสาวณัฐธิดา โสภณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายณนทกร ชัยเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายชัยชนะ ฤาชา ตำแหน่งคนงาน และนายเชาว์ ปทุมวัน ตำแหน่งยาม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานใน ด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย หรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันต - สาธารณสุข การสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทาง ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ ให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในงาน ส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้าน อนามัยแม่ และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๗ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงาน ส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๙ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๑.๑๐ ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๑๑ ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ติดต่о ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (สปสข.) โดยมีนางสาวสุรัสวดี ภูมิถาวร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (สปสข.)

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านคอมพิวเตอร์ โดยมีนายณนทกร ชัยเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบกล้อง CCTV

๕.๒ ควบคุมและดูแลเรื่องอินเทอร์เน็ตตำบล ควบคุมการปิด - เปิดสัญญาณอินเทอร์เน็ตตาม ช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๓ ดำเนินการในเรื่องการติดตั้งคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องโปรเจคเตอร์ เพื่อใช้ในการ นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในที่ประชุม ห้วงระยะเวลาเมื่อมีการประชุม และใช้งานนำเสนอ

๕.๔ เก็บข้อมูลสำรอง (Backup Storage) จากคอมพิวเตอร์ของทุกส่วนไว้ในกรณี ที่ส่วนต่าง ๆ ที่ใช้งานอยู่เกิดขัดข้องหรือเสียหาย ก็อาจใช้ข้อมูลที่สำรองไว้แทนได้ ห้วงเวลาทุก ๆ วันศุกร์ จะ Backup ข้อมูลแต่ละเครื่องลง Harddisk

๕.๕ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ห้วงเวลาเมื่อมีผู้ใช้งาน คอมพิวเตอร์แจ้งว่ามีปัญหาในการใช้งาน

๕.๖ จัดทำแผนการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๕.๗ ตรวจตรา ตรวจสอบ การใช้งานของคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ห้วงเวลาในการตรวจเช็ค ทุก ๆ วันที่ ๒๐ ของเดือน และรายงานให้ปลัดทราบ ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมและการป้องกันโรคระบาด โดยมี นายชัยชนะ ฤาชา ตำแหน่ง คนงาน และนายเชาว์ ปทุมวัน ตำแหน่งยาม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๖.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องพ่นยุงให้พร้อมใช้งาน

๖.๒ ติดตามการใช้เครื่องพ่นยุง

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้านการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางบุญสม มารอด ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๒๑๓-๔๔๑ ปฏิบัติ หน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวเพชรไพรรัตน์ แก้วคำพา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

/๖. ทำนุบำรุง. . .

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบทุกภาคการศึกษา

๙. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development center information system : CCIS) ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านระบบ CCIS ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อมูลเด็กเล็ก อายุ ๒ - ๕ ปี ที่เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จากระบบ CCIS จัดส่งให้อำเภอและจังหวัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขอรับและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. รายงานแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบทุกวันศุกร์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านพัสดุ มีนางสาวเพชรไพรัตน์ แก้วคำพา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ

๑.๕ จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อสรรพากร ประจำเดือน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ ช่วยเหลือในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๒ นางนันทิดา ยศปัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพชรไพรัตน์ แก้วคำพา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาววิมล เย็นขัน ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลพืชรากันต์ งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๒. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ

๓. งานวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม

๕. งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา

๖. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

ด้านกีฬาและนันทนาการ

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านท่องเที่ยว และประชาสัมพันธ์

นางสาวณัฐธิดา โสภณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายณนทกร ชัยเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวบุญยาพร สายแก้วผ่าน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ
๒. การท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุม

ชี้หลัก

๔. คัดภาพ และวีดีโอโครงการต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำเป็น VDO ในการนำเสนอประชาสัมพันธ์ ห้วงระยะเวลาเมื่อมีการนำเสนอผลงานของ อบต. ให้กับหน่วยงานอื่นได้ทราบ

๕. นำภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ลงเว็บไซต์ อบต. ห้วงระยะเวลามีกิจกรรม โครงการ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมนำภาพลงคอมพิวเตอร์ และแปลงไฟล์ให้เล็กลง แล้วคัดภาพมาลงเว็บไซต์ของ อบต.

๖. ทำประกาศ คำสั่ง ที่จะประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ลงเว็บไซต์ของ อบต. ห้วงเวลาเมื่อต้องการประชาสัมพันธ์ แปลงไฟล์เป็น PDF แล้วนำลงเว็บไซต์ของ อบต.

๗. จัดทำป้ายผ้า - ป้ายไว้นิล โครงการ กิจกรรม และการประชุมต่าง ๆ ห้วงระยะเวลาเมื่อมีกิจกรรม โครงการ ออกแบบข้อความป้าย แล้วสั่งทำ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวณัฐธิดา โสภณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีนางสาววิมล เย็นขัน ตำแหน่งคนงาน นายภาคภูมิ เพ็งขาวนา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายสุทิน โพธิ์ศรี ตำแหน่งคนงาน และนายเชาว์ ปทุมวัน ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของ ประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก น าไปสู่ความ เข้มแข็งของ ชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่น ของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่ พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถ นำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้ รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๕. ด้านกิจการเด็กและเยาวชน โดยมี นายภาคภูมิ เพ็งชวานา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนางสาววิมล เย็นขัน ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๕.๒ งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล

๕.๓งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๕.๔ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

นางนันทิดา ยศปัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายภาคภูมิ เพ็งชวานา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายสมาน สัสดีแพง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสุทิน โพธิ์ศรี ตำแหน่งคนงาน และนายเชาว์ ปทุมวัน ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์พันธุ์พืชการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๒. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ อย่าเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมซีเหล็ก ทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชิงชัย สิริโวหาร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้อยชุมซีเหล็ก

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ทาน/ตรวจ
.....ผอ.กอง/หน.สำนัก
.....ปลัด