



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

มอบหมายให้นางนัสนวรรณ มีเมตตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมสำนักปลัดฯ และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมกำกับดูแลงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานการเจ้าหน้าที่
๗. งานบริหารงานสาธารณสุข
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวมาณี เพรณาศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. งานตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และ

การลาอื่น ๆ

๕. งานจัดเก็บหนังสือและเอกสารทางราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร

๗. งานรัฐพิธีต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาววิไลวรรณ ภู่อรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ และเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต. ในสมัยต่าง ๆ หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ โต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา

๔. ลงข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบต.

๕. งานจัดบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู ในสมัยต่าง ๆ

๖. จัดทำเอกสารขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต.)

๗. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ

๘. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานปลัด ฯ

๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่าง ๆ ใบเบิกพัสดุ ภายในสำนักงานปลัด ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวปฐมมาตี สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๒. จัดทำเอกสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายสุนันท์ แจ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายประดิษฐ์ เจริญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา บันทึกการใช้งานรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) แก่ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วย หรือเข้ารับการรักษาพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวรัชดาภรณ์ มงคลเคหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้รับผิดชอบติดต่อประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม คัดแยกหนังสือ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ผ่านเฟซบุ๊กและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอรวรรณ แทนจะโป๊ะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
๓. งานวิเคราะห์ คัดคะแนนงบประมาณ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
๗. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อปท. และแผนพัฒนาจังหวัด และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ
๙. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e - plan ระบบข้อมูลกลาง (INFO)
๑๐. จัดทำข้อมูลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาทะเล (www.kaotlu.go.th)
๑๑. บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท. สปสช. (จ่ายตรง)
๑๒. ควบคุมงบประมาณสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (คุมตัดยอด)
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้นางสาวกสิกา เพชรสร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับและดำเนินเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่าง ๆ ก่อนการใช้บังคับ
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน
๘. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลเขาทะเล
๙. งานควบคุมภายใน
๑๐. งานกิจการสภา
๑๑. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายเสกสิทธิ์ ดำไทรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
๑๐. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
๑๑. งานจัดระเบียบความมั่นคง
๑๒. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ
๑๓. งานระบบสารสนเทศ อปพร.
๑๔. งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
๑๕. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาววิลาวรรณ โสมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานจัดกิจกรรมเด็ก
๔. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๖. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๗. งานกีฬาและสันทนาการ
๘. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ศพด.
๑๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางมาลาวรรณ พัดชา ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๕
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อ
ร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๔. การบริการสังคมด้านวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสิรินลักษณ์ เลิศวิบูลย์ลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววัลภา มีเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววิลาสินี ณะสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายนางดอกไม้ วิชัยดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนัยดา แจ้งใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการด้านการศึกษา งานสารบรรณ
๒. งานระบบสารสนเทศ (LEC) ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่
๓. รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๔. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด
๕. งานอื่น ๆ เช่น งานศาสนา งานวัฒนธรรม งานภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น
๖. การจัดทำฎีการระบบ e-lass ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ (จัดซื้อ , จัดจ้าง)
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้จำเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
๔. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น กลุ่มสตรี
๕. งานสนับสนุนธุรกิจร้านค้าชุมชน กองทุน ธนาคารหมู่บ้าน
๖. งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน
๗. งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
๘. งานควบคุมดูแลโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๑๑. งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน เช่น งานสภาเด็ก เยาวชน เป็นต้น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายสุรเดช อิมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการจัดทำฐานข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด
๓. จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวจารุณี บุญมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จัดทำสัญญาและต่อสัญญาพนักงานจ้าง
๕. งานดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล การให้ออกจากราชการ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง
๖. รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๘. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๑๐. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้เจ้าเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
๒. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
๔. งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
๕. งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง
๖. งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
๗. งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน
๘. งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
๙. บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (การเงิน)
๑๐. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเขตสุขภาพ (สปสข.)
๑๑. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่
๑๒. งานบริการสาธารณสุข
๑๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๑๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก

๑๕. งานกองทุน สปสช.
๑๖. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีนายสุรเดช อิ่มงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรเชษฐ์ ไทยสวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล