คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก

ที่ ๓๘๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิกใหม่ เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก ที่ ๓๗๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษ๖ร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดังนี้

๑. นายปิยะชัย คำนวนมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบ และบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานติดต่อกับ

/หน่วยงาน...

หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ และงานติดตามผลงาน เป็นต้น และทำหน้าที่ด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ สำนักปลัด ให้เป็นตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวขนิษฐา รุ่งฟ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๑ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๑.๒ การวิเคราะห์ภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวล และวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๕ ติดตามประเมินผลการพัฒนา และการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๗ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

๑.๘ งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๙ งานมาตรฐานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑.๑๐ การจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบล

๑.๑๑ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอการขออนุมัติผู้มีอำนาจ การรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๑๒ จัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์

๑.๑๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๑.๑๕ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒. งานบริหาร...

๒. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายธณกร เนติวิบูรกวาณิช ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๒.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๒.๔ ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๒.๕ ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๒.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายศึกษา

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ แย้มประดิษฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก

๓.๒ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก

๓.๔ การรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๕ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓.๕ รวบรวม...

๓.๖ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่ง และประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

๓.๙ งานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น

๓.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑๑ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑๒ การบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติ (LHR)

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสมหญิง ใจบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๑ การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

๔.๒ งานกิจการสภา อบต.

๔.๓ งานการเลือกตั้ง และงานข้อมูลการเลือกตั้ง

๔.๔ งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ

๔.๕ งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล และโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนภัสภรณ์ คงเกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/๕.๔ จัดทำ...

๕.๔ จัดทำ และแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๕.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๕.๘ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวชนิกา ชุนงาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวเกศรินทร์ แก่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน

๖.๓ งานระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๖.๔ การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖.๕ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

๖.๖ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖.๗ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๖.๘ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน การพัฒนา ประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชน

๖.๙ งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านเบิก

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๗. งานป้องกัน...

๗. งานป้องกนและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธวัชชัย อยู่สบาย ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๗.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๗.๓ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๗.๖ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๗.๗ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๗.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๗.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชนิกา ชุนงาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๘.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๘.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๘.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๘.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และ

/ระบบบริการ...

ระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๘.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นนะสุขภาพ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๘.๗ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานการณ์ประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๘ รวบรวมข้อมูล และประสานงานกับเครือข่ายภาค เช่น สสส., สสจ., อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๘.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางลัดดา นาคสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๙.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๙.๓ ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๙.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๙.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงาน และโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๙.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๙.๗ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย

๙.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐ งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน

มอบหมายให้ นางกรรณิกา โพธิ์มัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ และ นางสาวจารุวรรณ แว่นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านม่วงอยู่ประยงค์ ณ บ้านเบิก มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

/๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกมลวดี แก้วคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑ และนางสาวพิพัฒน์ตา เหมือนเพ็ชร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาด มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ กลั่นประเสริฐ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑ และนางทองสุก เกิดเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพธิ์ตรุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวพรรณปพร ชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางพรพิมล มาตรงตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเกาะวิมุตราม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ขอความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มอบหมายให้ นายเอกสิทธิ์ ทองนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ควบคุมรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๑๑.๒ งานรับส่งเอกสาร/เจ้าหน้าที่ งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. มอบหมายให้ นายนิรุจ เปรมโปรย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถบรรทุกน้ำ

๑๒.๒ ปฏิบัติงานในส่วนของการบริการนอกพื้นที่ กรณีมีโครงการต่าง ๆ

๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา กัณรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๓.๑ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑๓.๒ ช่วยงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก

๑๓.๓ งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของสำนักปลัด

๑๓.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานราชการในด้านต่าง ๆ

๑๔. มอบหมาย นางสาวสุภาพร ชุ่มจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๔.๑ งานทำความสะอาดภายใน และภายนอกสำนักงาน

๑๔.๒ งานต้อนรับผู้มารับบริการ ในส่วนราชการต่าง ๆ

/๑๔.๓ งานดูแล...

๑๔.๓ งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน

๑๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. มอบหมาย นายคาวิน ชุ่มจิตร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านดับเพลิง) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๕.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

๑๕.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๑๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. มอบหมาย นายสรพงศ์ คงมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิด – ปิด สำนักงาน

๑๖.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๑๖.๓ งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณรอบสำนักงาน

๑๖.๔ รับ – ส่งหนังสือ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และส่วนราชการต่าง ๆ

๑๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. มอบหมาย นางสาวศรัณยา ดวงเกตุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑๗.๑ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนสังกัด สพฐ. อาหารเสริม (นม) สพฐ. ทุกเดือน

๑๗.๒ จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน วัสดุงานบ้านงานครัว

๑๗.๓ รายงานข้อมูลตามหนังสือสั่งการ

๑๗.๔ รับ – ส่งหนังสือ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และส่วนราชการต่าง ๆ

๑๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่กำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถบริการประชาชนให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเบิก อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปิยะชัย คำนวนมิตร)

หัวหน้าสำนักปลัด