



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ที่ ๕๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นายณัฐพงศ์ สุวรรณศิลป์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลกิจการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ต้องปฏิบัติ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริการสาธารณสุข

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายพิชญา ทองไสยพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ บริหารส่วนตำบลคลองพา เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงเว็บไซต์ ของ อบต.คลองพา ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและ บรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ของ อบต.คลองพา
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- รับผิดชอบงานบริการสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.
- รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุพิทรา เดชเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ นางสาววิลาศินี มณีเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

- อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- รับผิดชอบงานกิจการสภา อบต.

- รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา

- การบันทึกข้อมูลของงานบริหารการศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุพิศิตรา เดชเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและนำเสนอเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหัวหน้าส่วน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเลือกตั้งและศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาและทะเบียนท้องถิ่น ระบบออนไลน์
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมและติดตามโครงการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail)
- งานข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ (e - report.energy)
- จัดทำคำสั่งเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวนวนลอนงค์ ท่าทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน โดยการกวาด ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน
- ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัวให้สะอาดอยู่เสมอ
- งานทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง รวบบันได บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำ ชักถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์
- งานช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มและช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- งานดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานในความรับผิดชอบหากเกิดชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายแดง บัวลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยประจำรถน้ำ
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนถนนหนทางสองข้างทางถนนและที่สาธารณประโยชน์
- ดูแลสนามกีฬาในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา
- ช่วยซ่อมแซมระบบประปาเบื้องต้น การจดบันทึกมาตรวัดน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวันชัย ศรีรัตน์ ตำแหน่ง หน่วยงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลซ่อมแซมรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยบนถนนหนทางสองข้างทางถนนที่สาธารณประโยชน์ สนามกีฬา
- ช่วยดูแลสภาพทั่วไปของระบบประปา
- ช่วยซ่อมแซมระบบประปาเบื้องต้น การจัดบันทึกมาตรน้ำ
- การดูแลครุภัณฑ์สำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายศิริชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสุภาพร พิริยศยางกูร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการเลื่อนเงินเดือนของครู
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การสัมมนา ฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบ e - LAAS
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข. เบิกจ่ายตรง)
- งานระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

- จัดทำทะเบียนคณะกรรมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนตามภารกิจของ อบต.คลองพา
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิบูลย์ พิมร์สถาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อช่วยเหลือราษฎรที่ประสบอัคคีภัยและขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในพื้นที่ตำบลคลองพาและตำบลใกล้เคียง
- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บม ๘๒๖๔ สุราษฎร์ธานี , รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๙๖๘ สุราษฎร์ธานี , รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขชน ๑๙๔ สุราษฎร์ธานี
- ดูแล บำรุง รักษารถยนต์ส่วนบุคคลและรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายวัชรพงษ์ ชูวาริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานของ อบต.
- การจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลโครงการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ e - Plan - eMENSOCR) ของ อบต.คลองพาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานระบบบันทึกบัญชีของ อบต.คลองพา (ระบบ e - LAAS) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของ อบต.
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาตำบลและงบประมาณของ อบต.
- รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ
- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ ศึกษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสหนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคมในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กสตรีและผู้ด้อยโอกาสขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ฯลฯ
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเด็กแรกเกิด
- งานด้านสวัสดิการชุมชน เช่น จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานโครงการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินผู้ป่วยเอดส์
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง
- เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนของตำบลคลองพา
- งานวางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพ สนับสนุน ควบคุม ติดตาม การรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนประเภทต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

- ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่ม หรือองค์กรประชาชนเครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

- กำหนดวิธีการและออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ทองฉิม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของ อบต.คลองพา

- งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.คลองพา

- งานศูนย์ยุติธรรมตำบลคลองพา

- งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

- งานเกี่ยวเนื่องตามกฎหมาย ว่าด้วยกฎหมายอาญา, กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครอง หรือกฎหมายอื่นใด รวมถึงระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

- งานบันทึกระบบแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (e-plan NACC)

- งานนิติกรรมอื่น งานด้านการบริการด้านกฎหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาววรรณนิภา บุญตรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๓๐๑๖๖๐๐๒๔๐ รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอนและการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา) ในภาพรวม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

- ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้ง ๒ ศูนย์ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา)

- บริหาร ควบคุม ดูแล ติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

- งานการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

- ให้ความรู้แก่เด็กอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

ชั้นอนุบาล ๑

/งานวิชาการ...

- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- งานธุรการ งานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปีการศึกษา แผนปีงบประมาณของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- ดูแลและจัดทำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- งานลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
- งานลงระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางสาวลัดดาวัลย์ นาคแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล และให้ความรู้แก่เด็กอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน
ขวัญพัฒนา ในชั้นปฐมวัย ๑ ปฐมวัย ๒

- จัดทำแผนการสอนและสื่อการเรียนการสอนในชั้นปฐมวัย ๒
- จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
- จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- ดูแลบริเวณอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นางสาวปริญดา ต้วงพยัคฆ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- บริหาร ควบคุม ดูแล ติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- งานการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- ให้ความรู้แก่เด็กอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา

ชั้นปฐมวัย ๒

- งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- งานธุรการ งานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปีการศึกษา แผนปีงบประมาณของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กบ้านคลองพา

- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- ดูแลและจัดทำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา
- งานลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
- งานลงระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นางขวัญเรือน มิตรมงคลชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล และให้ความรู้แก่เด็กอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนาในชั้นปฐมวัย ๑

- จัดทำแผนการสอนและสื่อการเรียนการสอนในชั้นปฐมวัย ๑

- จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน

- ช่วยจัดทำการบันทึกบัญชีสำหรับสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

- ดูแลบริเวณอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวัญพัฒนา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ นางสาวสุพรรณษา นื่องละแม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล และให้ความรู้แก่เด็กอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพาในชั้นปฐมวัย ๑

- จัดทำแผนการสอนและสื่อการเรียนการสอนในชั้นปฐมวัย ๑

- จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน

- ช่วยจัดทำการบันทึกบัญชีสำหรับสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา

- ดูแลบริเวณอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองพา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา และผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพฑูรย์ รัตนนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองพา