



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง

ที่ ๐๖๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง

* * * * *

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๙ แห่ง ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน (องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง)

๑.๑ มอบหมายให้ นายชูศักดิ์ ช่างคิด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล สั่งการ การปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับมอบอำนาจ

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือส่ง (ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ประกาศ คำสั่งแจ้งเวียน ใบอนุญาตต่าง ๆ หนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างภายในสำนัก/กอง ที่กำกับดูแล ซึ่งไม่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการรับโอน (ย้าย)

๑.๒ มอบหมายให้ นางจิรนันท์ ทองห้วน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล สั่งการ การปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับมอบอำนาจ

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวภาณัฐ สุขพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด

๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ้งรังได้แบ่งส่วนราชการภายในไว้

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวฐานิตา สาลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗) งานระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO) เป็นต้น ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

๘) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายวัชรพงษ์ บัวอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร.๑๙๑๘ และทะเบียน กง.๑๙๖๒ สุราษฎร์ธานี และขับรถบรรทุกน้ำองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง

๒) ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและรถบรรทุกน้ำให้สะอาด เรียบร้อย มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถบรรทุกน้ำ

๔) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ส่วนกลางและรถบรรทุกน้ำเพื่อซ่อมบำรุง

๕) จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๖) บันทึกระยะทาง และเลขไมล์ เมื่อมีการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง

๗) รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนิตยา คล้ายเหลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง
- ๒) ดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๓) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชินดนัย ตรงบรรทัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) การดูแล บำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา
- ๒) สำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซมท่อจ่ายน้ำประปา
- ๓) แก้ไขข้อชำรุดบกพร่อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของระบบประปา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวจารวี สงเล็ก ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑ ๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองเพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต

๓) งานพิจารณา วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. และแผนดำเนินงาน

๖) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน และการประมวลผลแผน

๗) งานสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๘) งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๑๐) การจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตร์ เพราทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗ -๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานสวัสดิการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๖) การจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและผู้ที่ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๘) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ๙) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๐) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๑๔) งานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (NHSSO)
- ๑๕) การบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวบุญฤสมิ์ ศิริอนันต์ภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานจ้าง
- ๒) งานจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองที่ดิน ฯลฯ
- ๓) การจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด

๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายนิทัศน์ ชัยสะอาด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนิติกร โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ โดยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๒) งานร่าง แก้ไข เพิ่มเติมข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ โดยการศึกษาวิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย โดยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ โดยเสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บริหาร

๕) งานดำเนินการทางคดีและวินิจฉัยข้อกฎหมาย โดยดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน โดยให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

๗) งานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำแผนควบคุมภายใน ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สาธารณสุข ชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการขยะ และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข

๙) งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนและออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๐) งานทะเบียนพาณิชย์ โดยปฏิบัติหน้าที่ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ของหน่วยงาน

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **จำเอนมานิตย์ สุวรรณโณ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เงินสงเคราะห์ ฯลฯ
- ๒) งานสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับการสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานฝึกอบรม ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- ๔) งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- ๕) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กองทุนสวัสดิการชุมชน สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ เพื่อให้เกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- ๗) ศึกษา ติดตามและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๘) จัดทำโครงการและงบประมาณ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน เป็นต้น
- ๙) งานส่งเสริมการเกษตร ปศุสัตว์ และประมง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตร์ เพราทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) การพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวฐานิตา ลำลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น เอกสารประกอบการประชุม สถานที่และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๓) ดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **จำเอนมานิตย สุวรรณโณ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานการศึกษาแก่นักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควนนิมิตร และการศึกษาในระดับประถมศึกษา ในด้านการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ร่วมกับสถาบันการศึกษาในพื้นที่ จำนวน ๓ โรงเรียน และจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริม การเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งที่ดำเนินการเองและดำเนินการร่วมกับกลุ่ม องค์กร และชุมชนต่าง ๆ

๓) ควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านกีฬา นันทนาการ โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการภายในท้องถิ่น

๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) และระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางมะลิวัลย์ ทองเกื้อ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๒** รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควนนิมิตร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งครู โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๕) พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และพัฒนาการเรียนรู้ของเด็ก

๖) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๙) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๑๐) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๒) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๓) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๔) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๕) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๑๖) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๗) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวเสาวณี ขำสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)** รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควนนิมิต มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครู

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางณัฐวรรณ ท้าวสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)** รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควนนิมิต มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครู

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก ปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วน ตำบลทราบ

โดยให้พนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ทุกคน ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการ ทำงานให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสหัส ตรงบรรทัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งรัง