



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่กำหนดให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหัวหน้ากอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางสมิตรา รักบำรุง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมการทำงานของส่วนต่าง ๆ
- ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๑ นางสาวพจน์ กลิ่นสัมผัส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) จัดระบบการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

ตำบลในอนาคต

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

(๗) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางอัญญรัตน์ ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

(๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน

(๔) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี

(๖) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ

(๘) งานช่วยเหลือกิจการสภา

(๙) งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๑๐) งานจัดทำฎีกางบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๑๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสุรศักดิ์ สุทธิพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน เป็นต้น

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลา

(๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๑๓) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๕) งานจัดทำฎีกางบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวผกามาศ ยิ่งยงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา แผนชุมชน และกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่ เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน
- (๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายเอกสันติ เขียวกุ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- (๔) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- (๗) งานการสาธารณสุข
- (๘) งานจัดทำปฏิทินงบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางกนกกาญจน์ ชัยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและการศึกษา
- (๒) งานกำกับดูแล ส่งเสริม พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการศึกษา
- (๕) งานศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานจัดทำปฏิทินงบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)

(๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววิไลวรรณ สมชาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๖๗๗ มีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ฉลอง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ฉลอง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวจิรา อินทรราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ฉลอง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู

(๖) ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็ก

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายธำรงค์ศักดิ์ ใจห้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงาน

(๒) จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม

(๓) งานบริการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ๒๔ ชั่วโมง

(๔) งานรับผิดชอบสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๖) จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๗) งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย เนื่องจากอุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม

(๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๙) ติดตามผลงาน จัดทำรายงานต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายอมรศักดิ์ ตัวงี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒) ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ
- (๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายฉัตรสุวรรณ์ ชูรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิดสำนักงาน (หลังใหม่)
- (๒) ดูแล ตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- (๓) รับ - ส่งหนังสือ
- (๔) เป็นพนักงานขับรถ กรณีพนักงานขับรถไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นายจตุพร สมเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร และบริเวณภายนอกอาคาร
- (๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงาน
- (๓) ตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณไหล่ทาง
- (๔) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล และรถอื่นของ อบต.
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวสุวิทย์ณี กัมหม่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ฉลอง ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสุมิตรา รักบำรุง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง