



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ที่ ๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานของสำนักปลัด อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด อบต. เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายปรีชา รักยิ่ง ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ นายประทีป เณรตาก้อง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

/เรื่องซึ่งปลัด...

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้ออนุมัติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย / งานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวรัตนดา คล้ายจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง ยังไม่มีการโอน (ย้าย) มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

๑.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณากลับกรองงานก่อนนำเสนอปลัดอบต.และผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต. งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอรุณรัตน์ อรุณสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของ อบต. และงานสารบรรณของสำนักปลัด อบต.
๒. งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู๋ในความ รับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัดอบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา และการทำลายหนังสือราชการ

๓. งานสารบัญเกี่ยวกับเอกสารลับ

/๔.งานร่างโต้ตอบ...

๔. งานร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดทำรายงานต่างๆ ในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
๖. งานจัดงานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ
๗. งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. งานการประชุมสภาฯและกิจการสภาฯ
๙. งานควบคุมสมุดคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง
๑๐. รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๑๑. งานระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. งานควบคุมภายใน
๑๓. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวอำไพ เกิดสติบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายสันติ บัวบังใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการ/งานสารบรรณ ของสำนักปลัด อบต.
๒. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบต.
๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัด อบต.
๕. ช่วยงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ต้นมะพร้าว
๖. ช่วยดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
๗. งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.ต้นมะพร้าว และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๘. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่
๙. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-LAAS) และระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-PLAN)
๑๐. ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
๑๑. งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.ต้นมะพร้าว และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ
๑๒. งานบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ของสำนักงานปลัด อบต. ลงในระบบสารสนเทศ
๑๓. รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุวรรณา แยมประเสริฐ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สิน ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในอาคารที่ทำ อบต.ต้นมะพร้าว
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๓. งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๔. เปิด-ปิด สำนักงาน อบต.ต้นมะพร้าว
๕. ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก
๖. งานดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
๗. ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๘. มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นายพนม รอดสิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา แก้อัดข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๑๙๓๐ เพชรบุรี
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการควบคุมดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๑๙๓๐ เพชรบุรี
๓. จัดทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๑๙๓๐ เพชรบุรี
๔. ติดตามการให้มีการซ่อมบำรุง ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้
๕. ช่วยรับหนังสือจากหน่วยงานราชการ เช่น อำเภอ จังหวัด

๑.๕ นายอิทธิ อยู่สนาน ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่
๓. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด ภายในที่ทำการของ อบต.
๔. รดน้ำต้นไม้ ตัดตกแต่งกิ่งไม้รอบองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา แก้อัดข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๕๖๐๑ เพชรบุรี
๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการควบคุมดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๕๖๐๑ เพชรบุรี
๗. จัดทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๕๖๐๑ เพชรบุรี
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานกฎหมาย...

๒. งานกฎหมายและคดี

๒.๑ มอบให้ นายประทีป เณรตาก้องตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางธนวรรณ จำปาเทศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวอรุณรัตน์ อรุณสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล
๒. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกประการ
๓. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ
๔. ศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ไกล่เกลี่ย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวรัตนา คล้ายจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลผล การดำเนินการตามแผน และโครงการ
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ
๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
๖. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๗. งานจัดทำแผนการติดตามประเมินผลแผน
๘. การจัดทำแผนในระบบ e-plan และระบบ E-laas
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

๔.๑ นางธนวรรณ จำปาเทศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
๓. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๖. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๗. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
๘. งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
๙. งานควบคุมเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงาน อบต./ส.อบต./ผู้บริหาร และพนักงานจ้าง เช่น ควบคุมคำสั่งเดินทางไปราชการ การติดตามบันทึกรายงานหลังการฝึกอบรม เป็นต้น
๑๐. จัดทำบันทึกสรุปการมาปฏิบัติราชการ การลา ของพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. งานการจัดทำประมวลจริยธรรม การดำเนินกิจกรรม การจัดทำโครงการ การส่งเสริมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม
๑๒. งานการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๑๓. การจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management :KM)
๑๔. การสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life)
๑๕. งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายพนันท์ เรืองโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๓๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.ดำเนินการ...

๑. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด
๒. ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๓. ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
๔. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๕. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน
๖. วางแผนการดำเนินการจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชนต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ นางสาวอำภา อ่อนละเอียด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ นางสาวอรุณรัตน์ อรุณสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย แลรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานการเกษตร
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานสุขภาพจิต
๗. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

/๘.งานควบคุม...

๘. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๙. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานบริหารการศึกษา

๗.๑ นางสาวสุรียรัตน์ เรืองโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวชญาณิชฐ ปานมะณี ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๘๙ และนางสาวนงลักษณ์ นาคเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๒ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองควง
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองควง
๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองควง
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองควง

๗.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

๑. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๗.๔ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดหนองควง

ประกอบด้วย

นางสาวชญาณิชฐ ปานมะณี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๘๙

นางสาวนงลักษณ์ นาคเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และบุคคลรอบข้าง

/๓.สังเกตและ...

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวสุรีรัตน์ เรืองโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวชญาณีษฐ ปานมะณี ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๘๙ และนางสาวนงลักษณ์ นาคเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานกิจการศาสนา
๓. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๕. งานกีฬาและนันทนาการ
๖. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. งานการศึกษานอกระบบ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๘.๑ นางสาวอำภา อ่อนละเอียต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไปของงานพัฒนาชุมชน
๒. งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพต่างๆ ให้แก่ประชาชน

/๓.งานจัดระเบียบ...

๓. งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดตั้งและบริหารกรรมการชุมชน

๔. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๕. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
๖. งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย
๗. งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว
๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม
๙. งานส่งเสริมอาชีพในกิจการสงเคราะห์
๑๐. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
๑๑. แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนภายในเขต อบต.
๑๒. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นภายในเขต อบต.
๑๓. ทำงานร่วมกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด คอยให้คำแนะนำ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๑๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
๑๕. จัดทำเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในเขตอบต.
๑๖. สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม
๑๗. ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้
๑๘. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
๑๙. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๒๐. งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
๒๑. งานเศรษฐกิจชุมชน
๒๒. งาน สปสช.
๒๓. การดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข
๒๔. การอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒๕. งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๖. รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/โดยให้ผู้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของทางราชการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หากมีปัญหา อุปสรรค หรือขัดข้อง ไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการเองได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา รักยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว