



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

ที่ ๗๙๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียดที่ ๙๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด เนื่องจากพนักงานส่วนตำบลมีการโอน(ย้าย) ทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด

๑. นายเทพนรินทร์ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

- งานราชการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

- ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน

- กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

/- กำกับ..

- ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณภา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ ดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งอื่น
- การจัดทำและปรับปรุงข้อบัญญัติระบบ E-Laas
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan
- งานตรวจสอบประเมินผลแผนพัฒนากับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภัทรวรรณ รัตนบุษยาพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

/- ศึกษา...

- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

- ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

- พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย

- งานสืบสวนสอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบหนังสือและร่างสัญญาต่างๆ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา กรณีการผิดเงื่อนไขตามสัญญา ออกหนังสือทวงถามตลอดจนเร่งรัดและแจ้งการบอกเลิกสัญญา

- ติดตามหนี้สิน ระวังข้อพิพาท

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ

- งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

- งานช่วยเหลือกิจการสภา

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๔. นางณัฐฐยา อินทสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

- วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/- จัดทำ...

๕. นางสาวภัทรวรรณ รัตนบุษยาพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- งานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็กและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกะเปียด เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง งานประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง การเลื่อนระดับ การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการเรื่องการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็กและ พนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 - ช่วยเหลือในการจัดงานรัฐพิธี หรืองานตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. นางณัฐธยา อินทสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆระดับ
- ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิ ปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแล และจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

/- ส่งเสริม...

- วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค
- งานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาชีวิต เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานการฃาปนกิจสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานบริหารงานสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานดูแลการให้บริการรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย
 - งานดูแลโรงเรียนผู้สูงอายุ อบต.กะเปียด
 - งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ

๗. นางสาวสุนัดดา แทนสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช.๒ ค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานการฃาปนกิจสงเคราะห์
 - งานบริหารงานสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/- งานอื่น ๆ...

- งานดูแลการให้บริการรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย
- งานดูแลโรงเรียนผู้สูงอายุ อบต.กะเปียด
- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ

๘. นางยุพดี หมื่นราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ช่วยเหลือในการจัดงานรัฐพิธี หรืองานตามโครงการหรือกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุต่าง ๆ ดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งอื่น
- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกเงินและลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินทั้งในและนอกงบประมาณของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร
- เดินหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายมนูญ ราชธานี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษาทำความสะอาด
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขับรถยนต์ส่วนกลางพาผู้ป่วยยากไร้ไปส่งโรงพยาบาล

๑๐. นายสุจินต์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา บำรุงรักษาทำความสะอาด
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางจิรพิศ สังข์เพชร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๑๖๖๐๐๐๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองไผ่เหนือ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
- จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองไผ่เหนือ
- งานการเงินและบัญชีศูนย์เด็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางเจียมจิตต์ ศรีเทพ ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๑๖๖๐๐๐๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกะเปียด รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกะเปียด ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/จัดทำระบบ...

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
- จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกะเปียด
- งานพัสดุศูนย์เด็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางรัชณี มีแสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๑๖๖๐๐๐๔๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากเปียด รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากเปียด ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
- จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากเปียด
- ผู้ช่วยงานพัสดุศูนย์เด็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นต/- สร้างพัฒนาสื่อ...

๑๔. นางสาวทัศนีย์ แก้วแสง นางสาวจิราพร รัตนสิทธิ์ และนายณัฐวุฒิ เพชรประพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสุพัตรา สิงห์กฤตยา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดหลักสูตรสถานศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนา ผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางภรณ์ทิรา สังเมฆ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลทำความสะอาดภายในสำนักงาน อบต.กะเปียด
- ทำหน้าที่งานบ้านงานครัว จัดหาน้ำดื่ม - กาแฟ เพื่อต้อนรับแขกของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและการประชุมต่าง ๆ

- ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ/ประจำหน่วยประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๖. นายบุญมา ศรีนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการดังนี้

- ดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า ตลอดจนทำความสะอาดสวนสาธารณะหน้าที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด
- ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- รับ-ส่งหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป แผนงานรักษาความสงบภายใน ด้านบริการชุมชนและสังคม แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ,แผนงานศาสนาวัฒนธรรมและ นันทนาการ , แผนงานสาธารณสุข และแผนงานการเกษตร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายไพโรจน์ เทพอักษร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. จนถึงเวลา ๐๘.๓๐ น.ของวันรุ่งขึ้นของทุกวัน
- ให้การต้อนรับประชาชนและผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น.จนถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. พร้อมรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลกะเปียดทราบทันที (หากมี)
- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์ อปพร. ทั้งภายในและบริเวณรอบอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายศิริพงษ์ พรหมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการดังนี้

- ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) บำรุงรักษาทำความสะอาด
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย)
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่เป็นการสั่งการจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายงานนั้น แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อทราบ กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวินิจฉัยหรือสั่งการ ให้เสนอเรื่องผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหาย บกพร่องแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบำรุง ยอดมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด