



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

ที่ ๒๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีการกำหนดโครงการการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ และมีการแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ได้แก่

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานนิติการ
๔. งานบริหารงานทั่วไป
๕. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๖. งานบริหารงานสาธารณสุข
๗. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

จึงออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายสมชาย แก้วเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เป็นผู้กำหนด และสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดตรัง ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน และการ

/บริหารงาน...

บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมาทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางสปีน ชาญไชย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องโดยการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ / โดยควบคุม ตรวจสอบและจัดการงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ / งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี / งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และสถานที่สาธารณะ
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

/งานอำนวยการ...

- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานรับข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูล
- ให้คำปรึกษา/รับเรื่องปัญหา ความต้องการ
- ศูนย์บริการร่วม
- ประสานการปฏิบัติและการส่งต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม ได้แก่ เบี้ยยังชีพคนพิการ , เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, สวัสดิการผู้ป่วยเอดส์ , สวัสดิการสังคมด้านอื่นๆ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ควนเมา
- การจัดการขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใด ๆ ของหัวหน้าสำนักปลัดให้อยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหาอุปสรรคให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๓. นางสาวอารมย์ ได้รับความสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานโครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนา และประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน

/งานจัดทำ...

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนดำเนินงาน
- งานเกี่ยวกับการแก้ไข การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- การจัดตั้งองค์กรจัดทำแผนพัฒนา เช่น คณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนา คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- งานประสานงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน ติดตามและประเมินผล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนการดำเนินงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
- งานดำเนินการตามโครงการสารสนเทศบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายของ อบต.
- งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานตำบลควนเมา
- งานควบคุมภายใน รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์กร รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ภายในกำหนด
- ช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล จังหวัดตรัง และอำเภอรัษฎา/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อบัญญัติ
- ช่วยเกี่ยวกับการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นหมวดหมู่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหาอุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๔. นางพนิดา สมหมาย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม ได้แก่ เบี้ยยังชีพคนพิการ, เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ , สวัสดิการสังคมด้านอื่นๆ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานพัฒนาชุมชน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/-งานพิทักษ์ ...

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนของ อบต. (สหวิชาวชิพ)
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานเกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานโครงการอาสาสมัครผู้สูงอายุ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล/บันทึก จปฐ. และ คชช.๒ ค.
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่างๆ
- งานโครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดตลาดให้ได้อย่างยั่งยืน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของนักพัฒนาชุมชน ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๕. นางวิศิณี เจิมพงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานกรเจ้าหน้าที่

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมสถิติวันลา การตรวจสอบวันลา
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติ
- งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อน ระดับ

/- งานขออนุมัติ...

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรมต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต่อ
- งานการขอกำหนดตำแหน่งและเงินเดือน
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- งานควบคุม ดูแลเกี่ยวกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- งานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการอบรมและประชุมประจำเดือน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ อบต.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร และสมาชิก
- งานเกี่ยวกับการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของบุคลากร ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักงานปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๖. นายกมล โพชสาลี ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานนิติกร

- งานกฎหมายและคดี
- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ให้คำปรึกษา/รับเรื่องปัญหา ความต้องการ

/ทั้งนี้ ...

- ศูนย์บริการร่วมประสานการปฏิบัติและการส่งต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของบุคลากร ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของ หัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนัก ปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๗. นางจรีพร ชูเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการ
- รับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานรายงานข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานปลัด
- งานรัฐพิธี/งานราชพิธี
- งานควบคุม ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับและรวบรวมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานเกี่ยวกับการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานเกี่ยวกับการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ฎีกาเงินเดือน และค่าจ้างของสำนักงานปลัด ผู้บริหารและสมาชิก ฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำ อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล จังหวัดตรัง และอำเภอรัษฎา
- งานเกี่ยวกับการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย/ตรวจสอบทาน การโอน/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ดูแลระบบงานสารสนเทศเพื่อการเลือกตั้ง.

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ ของศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ควนเมา

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใด ๆ ของเจ้าพนักงานธุรการ ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักงานปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๘. พันจ่าเอกชศศักดิ์ บุญรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดภัยขึ้น
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนเฉพาะกิจในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามสภาพเสี่ยงภัยในพื้นที่ ได้แก่ ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย ฯลฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย เช่น ประสานความร่วมมือหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ตามสภาพเสี่ยงภัยในพื้นที่
- งานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทีมกู้ชีพกู้ภัยในพื้นที่ ได้แก่ การจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรม/ทบทวน อปพร.
- ดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ชธ ๗๐๔ ตง พร้อมบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙.นางเจียมจิตร...

๙. นางเจียมจิตร แก้วเพ็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
งานบริหารงานทั่วไป

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการ
- งานเกี่ยวกับการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ฎีกาเงินเดือน และค่าจ้างของสำนักงานปลัด ผู้บริหารและสมาชิก ฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ฯลฯ
- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับและรวบรวมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุสำนักงานปลัด
- งานเกี่ยวกับการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล จังหวัดตรัง และอำเภอรัษฎา
- งานเกี่ยวกับการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย/ตรวจสอบทานการโอน/แก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

- กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ควนเมา

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใด ๆ ของนักจัดการงานทั่วไป ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๑๐. นางจันทิพย์ สวัสดิมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการเบียดังแรกเกิด
- ช่วยงานข้อมูลแผนชุมชน
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ช่วยงานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

/-ช่วยงาน...

- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- ช่วยงานสวัสดิการสังคม ได้แก่ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เบี้ยความพิการ, เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์, และสวัสดิการสังคมด้านอื่นๆ
- ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของคนงานทั่วไป ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของ นักพัฒนาชุมชน และหัวหน้าสำนักปลัด และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบทุกครั้ง

๑๐. นางสาวสุรตา จงใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการ
- รับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานรายงานข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- งานเกี่ยวกับการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ฎีกาเงินเดือน และค่าจ้างของกองช่าง
- ปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ
- งานขอใช้น้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของคนงานทั่วไป ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของนักจัดการงานทั่วไป ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบทุกครั้ง

๑๑. นายก้องเกียรติ กองแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กท ๗๙๖ ตรัง พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กท ๗๙๖ ตรัง ตามแบบบันทึกการใช้รถยนต์ที่ระเบียบกำหนด ให้เป็นปัจจุบัน
- การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก และภายในเขตตำบลควนเมา
- กำจัดขยะในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา
- ช่วยเหลือการซ่อมบำรุงประปาหมู่บ้าน ในวันหยุดราชการ
- ช่วยเหลืองานอาคารสถานที่ เช่น การรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้ การตัดหญ้า รอบบริเวณอาคารสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของคนงานทั่วไป ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๑๒. นายธนาวุฒิ ศิริพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- การรับ – ส่ง หนังสือราชการภายนอก และภายในเขตตำบลควนเมา ของสำนักงานปลัด
- งานซ่อมบำรุงประปาหมู่บ้าน /ผลิตน้ำประปา หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๕, หมู่ที่ ๘, หมู่ที่ ๑๔
- งานจัดมาตราบ้าน หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๕, หมู่ที่ ๘, หมู่ที่ ๑๔ ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในตารางของกองคลัง
- ร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของคนงานทั่วไป ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

๑๓. นายปัญญา ชูคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
- สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงสู่ยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน
- เปิด-ปิด ไฟฟ้าภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมาและบริเวณอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมากำหนด
- รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
- กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน คือ เวลา ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานใดๆ ของคนงานทั่วไป ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานปัญหา อุปสรรค ให้หัวหน้าสำนักปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย แก้วเพ็ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

