



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ที่ ๓๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล**

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนาจการท้องถิ่น) เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นางสาวณัฐธิดา อนงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนาจการท้องถิ่น) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลสั่งการและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


(๔) จัดระบบการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่

(๕) บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

- (๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวเกษิณี การสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ 

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- (๓) งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- (๔) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน
- (๕) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ
- (๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี
- (๗) งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๘) งานจัดทำปฏิทินงบประมาณ (ตามแผนงานที่มอบหมาย)
- (๙) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- (๑๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- (๑๑) งานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ พัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณี แสงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดูแลงานด้านงานธุรการและงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้ 

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- (๓) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- (๔) งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๖) ประสานงานด้านสาธารณสุข
- (๗) ช่วยงานสารบรรณของ อบต.
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกิตติพงษ์ คงสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดูแลความสะอาดของอาคารสำนักงานและหน้าที่ต่างๆดังนี้ 

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- (๒) ดูแลความสะอาดของอาคารสำนักงาน
- (๓) ดูแลความสะอาดและตกแต่งบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน
- (๔) ดูแล ตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกรเจ้าหน้าที

๔. นางสาวอรไท จันทรวิภาค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

ตำบล พนักงานและลูกจ้าง

- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๙) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๑๒) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๓) งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้างและแผนปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

จ้าง

- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. นายวีระศักดิ์ ทองสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา แผนชุมชน และกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน

(๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- (๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานควบคุมภายใน
- (๑๐) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอารีย์ ชุมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา แผนชุมชน และกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลติดตามแผน
- (๖) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานโอนเพิ่ม /โอนลด งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗. นายอัสวพล เข้มันการนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- (๕) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๖) งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- (๗) งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน และพัฒนาสตรี
- (๘) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) งานด้านสภาเด็กและเยาวชน ประจำตำบล
- (๑๑) งานด้านสาธารณสุข
- (๑๒) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส
- (๑๓) งาน สปสข.
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม


๘. นายปิยะพงษ์ บุญเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ *พิช*

ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและการศึกษา
- (๒) งานกำกับดูแล ส่งเสริม พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมศาสนาและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และการท่องเที่ยว
- (๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางเตือนใจ ชิตเขียว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส ดังนี้ *Amle*

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย
- (๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอารีย์ สุขจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง ดังนี้ 

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย


(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางพรรณนิภา บัวสกด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส ดังนี้ 

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย


(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายเส

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางยกหทัย วัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง ดังนี้ 

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๓) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย

(๔) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) ช่วยจัดทำแผนด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพรกกลาง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

-๗-  


๑๓. นายสมพรเอก สังข์กรต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้


- (๑) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
- (๓) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- (๕) ทำนิติกรรม พิจารณาและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๖) พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี

- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานด้านแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๑๐) งานป้องกันและแก้ปัญหาอาเสพติด
- (๑๑) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- (๑๓) งานกิจการสภา
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสมพงศ์ วิไล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส