



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๘๗/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการส่วนที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างช่วยเหลือ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบ แนะนำการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑) นายนันทวุธ...

๑) นายันทูร งามอาจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวสวรรยา คงปราน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ จัดเตรียมและ/หรือบันทึกรายงานการประชุม
- ๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลพินู
- ๒.๓ งานดูแลเว็บไซต์/ระบบสื่อสารออนไลน์ช่องทางต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๒.๕ งานระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลพินู
- ๒.๖ งานกิจการสภา เช่น จัดเตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ งานเลือกตั้ง

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) นายรัชชัย พิธีการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร ๓๓๙๒ นครศรีธรรมราช
- ๓.๒ งานดูแลรักษา ความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๓ งานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ควบคุมการใช้รถ น้ำมัน รวมถึงเลขไมล์การใช้รถให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นางณัฐชา จรเปลี่ยว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพินู มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑) นางสาวกมลกานต์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๒.๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๒.๔ งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบต.
- ๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพพัฒนาบุคลากร
- ๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- ๒.๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๙ งานทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๑๐ งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้

๑) นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒ งานจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๗ งานควบคุมภายใน
- ๑.๘ งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๑.๙ งานแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลฟิปูน
- ๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่และให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑) นางณัฐชยา จรเปลี่ยว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

๑.๑ งานสังคม...

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- ๑.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอาชีพ
- ๑.๘ งานพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๙ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- ๑.๑๐ งานมาตรการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว และการป้องกันโรค
- ๑.๑๑ งานจัดทำฎีกาในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวชุตินา เตโช ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เช่น งานบริหารจัดการขยะ ฯ
- ๒.๓ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ INFO (ระบบฐานข้อมูลกลาง) เกี่ยวข้องกับงานขยะ
- ๒.๔ เป็นผู้ช่วยเหลืองานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๒.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือรับขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว เบิกจ่ายวัคซีน
- ๒.๖ เป็นผู้ช่วยเหลือรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๗ เป็นผู้ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- ๒.๘ เป็นผู้ช่วยเหลือดูแลโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาอาชีพและส่งเสริม
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

๕. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่และให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑) นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๕ รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารการศึกษา เช่น แผน
- ๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๓ งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- ๑.๔ งานบริหารพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพัฒนาด้านการกีฬา และนันทนาการ งานพิธีการ รัฐพิธี งานประเพณีต่างๆ งานบริหารด้านนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม

เกี่ยวกับการ...

เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาเด็กนักเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชน งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ

๒) นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๒๕ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ควบคุมดูแล รับผิดชอบเรื่องการศึกษาก่อนวัยเรียนและการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๒ การวางแผนการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒.๓ จัดทำมาตรฐานทางการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒.๗ ควบคุมดูแลนิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๘ จัดทำบันทึกไอโฟนเงินเข้าบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๑๐ จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๑๑ จัดทำประกาศและคำสั่ง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๑๒ จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๑๓ จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๑๔ จัดทำรายงานเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๒.๑๕ จัดทำมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๖ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เช่น จัดประสบการณ์เรียนรู้ การเตรียมความพร้อมปฐมวัยตามหลักสูตร ประเมินพัฒนาการเด็ก ฯ

๒.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการพัฒนาเด็ก รายบุคคลให้ผู้ปกครองทราบ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรรับ-ส่งนักเรียน, ตรวจสอบสุขภาพเด็กรายวัน, ดูแลสุขอนามัย อาหารและโภชนาการ ดูแลรักษาความสะอาด ห้องเรียน สนามเด็กเล่น และสื่อการเรียนการสอน ฯ

๓) นายพิชัย ชุมบุญ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดทำมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เช่น จัดประสบการณ์เรียนรู้ การเตรียมความพร้อมปฐมวัยตามหลักสูตร ประเมินพัฒนาการเด็ก ฯ

๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการพัฒนาเด็ก รายบุคคลให้ผู้ปกครองทราบ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรรับ-ส่งนักเรียน, ตรวจสอบสุขภาพเด็กรายวัน, ดูแลสุขอนามัย

อาหารและ...

อาหารและโภชนาการ ดูแลรักษาความสะอาด ห้องเรียน สนามเด็กเล่น และสื่อการเรียนการสอน ฯ

๔) นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ จัดทำมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เช่น จัดประสบการณ์เรียนรู้ การเตรียมความพร้อมปฐมวัยตามหลักสูตร ประเมินพัฒนาการเด็ก ฯ

๔.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการพัฒนาเด็ก รายบุคคลให้ผู้ปกครองทราบ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรรับ-ส่งนักเรียน, ตรวจสอบสุขภาพเด็กรายวัน, ดูแลสุขอนามัย อาหารและโภชนาการ ดูแลรักษาความสะอาด ห้องเรียน สนามเด็กเล่น และสื่อการเรียนการสอน ฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเศรษฐา รียาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน