



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๑๑๙/๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งงานส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๕๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งมอบหมายงานแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบราชการ และประชาชนสูงสุด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด) มีหน้าที่ดังนี้

ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน มีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้

๑. นายนันทฐ องอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานปลัด
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. พิปูน
๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายพงศกร หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. พิปูน
๓. งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต. พิปูน
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ

๕. งานระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นายพรศักดิ์ ลิ่มสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้
  ๑. งานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๙ นครศรีธรรมราช
  ๒. งานดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
  ๓. งานบันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำมันรวมถึงเลขไมล์การใช้รถดังกล่าวให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
  ๔. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๗)
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นายธวัชชัย พิธีการ ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้
  ๑. เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
  ๒. เปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟฟ้าหลังเลิกงาน
  ๓. ดูแลบำรุงรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่ออำนวยความสะดวกบริเวณในด้านต่าง ๆ
  ๔. ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
  ๕. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๗)
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล) มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของงานบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชลธิชา บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้
  ๑. งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
  ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
  ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๔. งานเลื่อนระดับและการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
  ๕. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล

๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๘. งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๒. งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๑๑. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๖)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาระบบการปกครองส่วนตำบล
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาและโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๕. รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานเลือกตั้ง
๘. งานควบคุมภายใน
๙. งานกิจการสภา
๑๐. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๑๑. งานตรวจสอบภายใน
๑๒. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางยุพาภรณ์ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลโครงการหรือกิจกรรมของศูนย์พัฒนาอาชีพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
๒. จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ
๓. ดูแลโครงการสาธารณสุขมูลฐาน
๔. เป็นผู้ช่วยในเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบภายใน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุและพิการ
๒. งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
๓. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
๘. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๑. จัดทำโครงการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงาน
๑๒. ดำเนินการศูนย์พัฒนาครอบครัวองค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล
๑๓. รับขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว เบิกจ่ายวัคซีน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชุตีมา เตโช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. จัดทำโครงการขยะ
๓. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) เกี่ยวกับปริมาณขยะ
๔. เป็นผู้ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. รับขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว เบิกจ่ายวัคซีน
๖. รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๗. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (หมู่ที่ ๔)
๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๙. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานพัฒนาด้านการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประเพณีและวัฒนธรรม
๓. สสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวพรรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ในเด็ก ๕-๕ ปี
๒. ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. จัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายพิชัย ชุมบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษาในเด็ก ๓-๔ ปี
๒. ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษาในเด็ก ๒-๓ ปี
๒. ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน