



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ที่ ๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ตามคำสั่งที่ ๒๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๑) และข้อ ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๕ และข้อ ๒๓๖ และเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ลงวันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ใหม่ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

มอบหมายให้นายเรวัช ทวีวงศ์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ระดับกลาง (นักบริหารงาน อปท.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ระเบียบ กฎหมาย หรือข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ดังนี้

๑. นายคมสันต์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/การสัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอูนเหนือ

๑.๕ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๘ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด อบต.ฯ

๑.๙ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑๒ งานเลือกตั้ง

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนันทน์ภัส ศิลปเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๒.๓ งานบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณผ่านระบบ E-Plan

๒.๔ งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนผ่านระบบ SIS

๒.๕ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์การเลือกตั้ง

๒.๖ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๒.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๘ งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริรัตน์ แก้วทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง การทำลายเอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓.๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ

๓.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

๓.๔ งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม

๓.๕ งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ และศูนย์อินเทอร์เน็ตของ กสทช.

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัศนวรรณ คงเดิม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๒ งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๔.๓ งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๕ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๔.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๔.๗ งานเสนอขอพระราชทานทางเครื่องราชย์

๔.๘ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๙ งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวขวัญแก้ว วนามี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการด้านเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ งานจัดทำแผนชุมชน

๕.๓ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค.

๕.๔ อนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๕.๕ งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

๕.๖ งานเกี่ยวกับการให้บริการศูนย์อินเทอร์เน็ต

๕.๗ งานสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๕.๘ การพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรของประชาชน

๕.๙ งานด้านการสนับสนุนการส่งเสริมด้านอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของประชาชน

ในชุมชน

๕.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเยาวลักษณ์ มิสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง การทำลาย เอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๖.๒ งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

- ๖.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ
- ๖.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา
- ๖.๕ งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม
- ๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนิตยา เพียรเกษตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๗.๒ เป็นผู้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๗.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
- ๗.๕ งานสวัสดิการด้านเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
- ๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนงคราญ สิงอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน สมวัย
- ๘.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- ๘.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๘.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๘.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อ ทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๘.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๘.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘.๘ ดูแลกิจการ อาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘.๙ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๘.๑๐ งานบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ละอุ่นเหนือผ่าน ระบบ CCIS
- ๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปรียาภรณ์ บุญนัย ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
- ๙.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- ๙.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๙.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๙.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๙.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๙.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๙.๘ ดูแลกิจการ อาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙.๙ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวสันต์ชาย เจนจบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
- ๑๐.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- ๑๐.๓ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- ๑๐.๔ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
- ๑๐.๕ รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๐.๖ นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๑๐.๗ จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๑๐.๘ รับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๑๐.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย แก่งานราชการ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายสุภาพ คุ่มตะกั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ