



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ที่ ๒๐ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววิชนิ เปลีจจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเกี่ยวกับการบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
๖. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๗. งานดูแลระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไวย์คะนอง ไทรทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายธีรโชติ แก้วหนู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดสถานที่ประชุม/งานพิธีต่างๆ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชำนาญ เพชรคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวยุริดา ถาวรแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. งานแผนอัตรากำลัง

๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ บุญรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานสวัสดิการสังคม
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๖. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
๗. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๘. งานเศรษฐกิจชุมชน
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวศุภนิช เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนของ องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของราชการ
๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒนันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๔. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
๕. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๖. การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒนันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวีระชาติ เล็งเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๒. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๕. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๖. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
๗. งานสืบสาน ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และทำนุบำรุงประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

มอบหมายให้ นางสาววรรณพร จันทรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก และ นางสาวจุลย์ลักษณ์ กรดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. จัดเตรียมการสอน บันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ผลิตภัณฑ์อุปกรณ์การเรียนการสอน
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวศุภนิจ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๒. งานควบคุมโรคติดต่อ
๓. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาววิชนี เปลี่ยวจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๒. งานจัดการขยะมูลฝอย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยาเสพติด

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีวทรนันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันสารเสพติด
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาววิชณี เปลี่ยวจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบโดยมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา