



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

ที่ ๑๘๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของ
(สำนักปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละคน ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

นางสาสุณี จันทร์อ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสำนักปลัดและเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน โดยได้มีการมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ ผู้ปฏิบัติราชการในสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

๑. นางสาวนันทน์ภัส แก้วโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นายสิทธิกร ปลื้มสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. นางสาวนันทพัชร์ ทิศอากาศ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. นายอิทธิพล นิวัตโสภณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ การรับ การส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม การจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ เช่น จัดเตรียมสถานที่ ในการประชุมสภา ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา มีการบันทึกการประชุม การจัดทำ รายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน และของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านแพน ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้

๑. นางสาวรัตติยา บุญมาหา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางสาวดวงฤดี สุภายุทธ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

- งานวิชาการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายของรัฐบาล ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาประกอบการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา

- งานด้านการวางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานด้านการประสานงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

- งานด้านบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอด องค์ความรู้ที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนใน ระบบสารสนเทศ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้

๑. นางสาวพัชรินทร์ โพธิ์เขียว ตำแหน่งทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางธัญศุภรณ์ บุณยประสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรม และการจัดสรรทุนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์งานด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลัง การแบ่งงานภายใน ให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ เหมาะสมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่สอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน(ย้าย) การเลื่อนระดับ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ศึกษากฎหมายระเบียบต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานด้านการประสานงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจงให้รายละเอียด ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานด้านการบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้

๑. นายกิตติคุณ ผิวนวล ตำแหน่งนิติกร (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

- งานด้านคดีและศาลปกครอง ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- งานร้องเรียนร้องทุกข์ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ ให้ทันสถานการณ์

- งานด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานด้านประสานงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

- งานด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ งานชุมชน

มอบหมายให้

๑. นางสาวธารินี ปรีเปรม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางนิตยา บุญไต้ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ทบทวน วางแผน เตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ รวบรวมข้อมูล สถิติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน สนับสนุน การร่วมกลุ่มของประชาชนในชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน พัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น สนับสนุนกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ จัดทำโครงการส่งเสริมส่งเสริมครอบครัวและกิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ท่างไกลยาเสพติด

- งานศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖ งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวปิยนุช ตั้งใจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวสุนันทา น้ำผึ้ง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางวันเพ็ญ ธิราเพชร ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. นางชุตากรณ์ แสงเจือ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย งานควบคุมดูแลด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนางานด้านวิชาการ และจัดกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาเด็กด้านการศึกษา ด้านการอบรมเลี้ยงดูด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามวัย ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วม

ร่วมและสนับสนุนจากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย การจัดกิจกรรมภายใน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานด้านการวางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นายกิตติคุณ ผิวนวล ตำแหน่งนิติกร (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนั้นภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงานเปิด - ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน งานเดินเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน จัดการระบบเครื่องเสียงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาติชาย บุญไฉ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน