



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

ที่ ๓๐๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การบริหารราชการภายในสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดไว้แล้วดังนี้

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรรอง สดวิไล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานรัฐพิธี งานพัสดุ(สป.) งานอำนวยการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง งานงบบกลาง งานตรวจสอบภายใน งานสถิติและวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานการท่องเที่ยว งานการกีฬา งานกิจการสภาฯ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานแผนและงบประมาณ งานกฎหมาย งานสวัสดิการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการกีฬา งานส่งเสริมการเกษตร งานร้องทุกข์และร้องเรียน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านความมั่นคง งานการศึกษา งานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานการศึกษาพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง โดยแบ่งภารกิจหน้าที่ภายในออกเป็น ๖ งาน ได้แก่

๑) งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายปณัฐ กัญยาจุมภิกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานนโยบายและแผน
- ๑.๒) งานงบประมาณ งานงบบกลาง งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ อบต.
- ๑.๓) งานการท่องเที่ยว
- ๑.๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลง

นามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๒) งานสวัสดิการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นางสาวอริสา มินจันทิก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานพัฒนาชุมชน
- ๒.๒) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๒.๓) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- ๒.๔) งานการกีฬาและนันทนาการ

- ๒.๕) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๒.๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๗) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลง

นามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๓) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางวิชชุดา วีระกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานการเจ้าหน้าที่ (การโอน/ย้าย, การเลื่อนระดับ, การเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ)

- ๓.๒) งานพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะการบริหารงานบุคคล
- ๓.๓) งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , งานขอพระราชทาน

เพลียงศพ

- ๓.๕) งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๖) งานตรวจสอบภายใน (center)
- ๓.๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๘) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลง

นามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๔) งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสร้อยญา มาลาพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) งานบริหารงานทั่วไป (งานรัฐพิธี, งานกิจการสภาฯ, งานการเลือกตั้ง)
- ๔.๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายงาน
- ๔.๔) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๕) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลง

นามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๕) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวณัฐรัตน์ จันทราพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑) งานธุรการ
- ๕.๒) งานพัสดุ (สป.)
- ๕.๓) งานข้อมูลข่าวสารทางราชการและรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนจาก

ประชาชน

- ๕.๔) งานยาเสพติด
- ๕.๕) งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน
- ๕.๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗) ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘) กรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

๖) งานการศึกษาพัฒนาเด็กปฐมวัย มอบหมายให้นางพจนีย์ วาสนา ตำแหน่ง ครู ผู้ดูแลเด็ก ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๒๐๐-๔๗๓ (งบอุดหนุน) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ การจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะตามวัย งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย งานธุรการ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขออนุมัติ ขออนุญาต ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายกรณีที่ต้องรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

อนึ่ง กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน

๗) มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานจ้าง ดังนี้

๗.๑) นายไพรัช กาญจนอนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ปฏิบัติงานทั่วไปภายใน อบต. และนอกสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒) นางสาวรัตติยา แสงสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้ช่วยการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม การเจริญเติบโต พฤติกรรม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน งานธุรการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓) นายชัยณรงค์ ศรีสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บพ ๓๓๕๘ กาญจนบุรี , หมายเลขทะเบียน บร ๓๑๒๘ กาญจนบุรี และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมง ๓๒๕ กาญจนบุรี ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ปฏิบัติงานทั่วไปภายใน อบต. และนอกสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔) นายไกรฤทธิ์ สุกุลเวียงกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล(รถตู้)หมายเลขทะเบียน นข ๒๔๔๔ กาญจนบุรี , หมายเลขทะเบียน กบ ๙๕๘๐ กาญจนบุรี ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติงานทั่วไปภายใน อบต. และนอกสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕) นายสุชิน จิตรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า ต้นไม้ สวนหย่อมสาธารณะ ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานทั่วไปภายใน อบต. และนอกสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖) นางสาวธัญญพัทธ์ เป็ยสวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง เดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗) นายพรเทพ นางแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ประจำรถขยะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะ ปฏิบัติงานทั่วไปภายใน อบต. และนอกสถานที่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘) นางสาวนุชนาฏ คล้ายสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลอาคารและสถานที่ภายใน – ภายนอก อาคารสำนักงาน อบต. ทุกอาคาร เปิด-ปิด สำนักงาน งานบริการทั่วไปภายในสำนักงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินสะสมตรงจ่ายเพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามยืมเงินและเมื่อได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้วให้ทำบันทึกการส่งมอบเงินจำนวนดังกล่าวให้ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินเพื่อรอการจ่ายเงิน

๕. การบริหารราชการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่าน ปลัด อบต.

๗. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกรอง สดวิไล)

หัวหน้าสำนักปลัด