



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

ที่ ๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกบรรดาคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และใช้คำสั่งนี้แทนในการมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย

๑. นางสาวปรียาตา กำลิ่งเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคลงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงาน ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- งานบริหารงานบุคคล

/- งานเลือกตั้ง...

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุขมูลฐาน
- งานการจัดเก็บและกำจัดขยะ
- งานการรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรียาดา กำลังเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๓. นางสาวสไบทิพย์ ...

๓. นางสาวสไบทิพย์ จันทรพิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวสุภาวรรณ ชูเพชรทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนา

๕. นางสาวอำภารัตน์ ไพบุลย์ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาดสำนักงาน บริเวณสำนักงาน เปิด-ปิดสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวัชพล โภคัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนทอง

๑. นางสาวปรียาดา กำลังเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนทอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวทัศนีย์ โกศัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเกษสุตา รุ่งแดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอนุบาลหรือปฐมวัยให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขียวหวาน

๑. นางสาวปรียาดา กำลึงเกื้อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขียวหวาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวอุมารินทร์ วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเมวดี นาคประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ - ๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ - ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทิศาสตรี วัฒนชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย